



**BUKU**

**PANDUAN**

**Pengabdian Kepada Masyarakat  
(PKM)/Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

**Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya  
2024**

**BUKU PANDUAN  
PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT/KULIAH KERJA NYATA  
(PkM/KKN)**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2024**

## KATA PENGANTAR

Panduan Program Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata (PkM/KKN) Program Sarjana (S1) Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2023/2024 merupakan acuan bagi mahasiswa dan dosen yang terlibat dalam proses persiapan, pembekalan, pelaksanaan, penulisan laporan, pembimbingan, serta evaluasi Program Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata (PkM/KKN), khususnya di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang.

Setiap tahun akademik, pedoman ini selalu disempurnakan dengan mempertimbangkan perubahan peraturan akademik dan perkembangan pada bidang keilmuan administrasi. Dengan demikian, diharapkan buku pedoman ini mampu menjadi standar kualitas Program Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata (PkM/KKN) Program Sarjana (S1) Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Penyelesaian Buku Pedoman Program Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata (PkM/KKN) ini melibatkan banyak pihak, untuk itu apresiasi disampaikan kepada seluruh Tim Penyusun yang telah menunjukkan upaya dan tanggung jawab yang besar. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada dosen-dosen Fakultas Ilmu Administrasi yang terlibat secara aktif dalam diskusi-diskusi pembuatan dan penyempurnaan materi buku pedoman ini.

Akhirnya, semoga dengan hadirnya buku pedoman ini, kelancaran proses dan peningkatan kualitas kegiatan Program Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata (PkM/KKN) dapat tercapai dengan baik.

Malang, Mei 2024

Dekan,

Prof. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D

NIP. 196702171991031010

## Daftar isi

|   |           |
|---|-----------|
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1    LATAR BELAKANG .....   | 5         |
| 1.2    TUJUAN .....   | 8         |
| 1.3    MANFAAT .....  | 8         |
| 1.4    RUANG LINGKUP.....   | 9         |
| <b>BAB II KETENTUAN UMUM.....</b>   | <b>10</b> |
| 2.1    TEMA PKM/KKN .....   | 10        |
| 2.2    SASARAN .....  | 11        |
| 2.3    SATUAN KREDIT SEMESTER.....  | 13        |
| 2.4    WAKTU PELAKSANAAN.....   | 13        |
| 2.5    TARGET LUARAN .....  | 15        |
| 2.6    PENDANAAN.....   | 17        |
| 2.7    KODE ETIK MAHASISWA .....  | 17        |
| <b>BAB III PERSIAPAN KEGIATAN .....</b>   | <b>18</b> |
| 3.1    PEMBENTUKAN TIM PKM/KKN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI .....                       | 18        |
| 3.1.1    TUGAS KOORDINATOR PKM/KKN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI .....                   | 18        |
| 3.1.2    TUGAS TIM PKM/KKN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI .....                           | 18        |
| 3.2    PENENTUAN WILAYAH PKM/KKN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI .....                     | 19        |
| 3.3    REKRUITMEN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) FAKULTAS ILMU<br>ADMINISTRASI ..... | 20        |
| 3.4    PERSYARATAN PESERTA PKM/KKN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI .....                   | 20        |
| 3.5    PEMBEKALAN MAHASISWA FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI .....                          | 21        |
| <b>BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN .....</b>  | <b>22</b> |
| 4.1    PROSEDUR PENDAFTARAN .....   | 22        |
| 4.2    PROSEDUR PELAKSANAAN .....   | 22        |
| 4.3    PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI .....   | 24        |
| <b>BAB V KETENTUAN KHUSUS .....</b>   | <b>27</b> |
| 5.1    PKM/KKN LAIN-LAIN .....  | 27        |
| 5.1.1    DEFINISI .....   | 27        |
| 5.1.2    PENENTUAN PROGRAM KEGIATAN .....   | 27        |
| 5.1.3    MONITORING PELAKSANAAN KEGIATAN .....  | 28        |
| 5.2    KETENTUAN TAMBAHAN .....   | 29        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b> .....                                 | <b>30</b> |
| LAMPIRAN 1. FORMAT PROPOSAL RENCANA KEGIATAN .....               | 30        |
| LAMPIRAN 2. FORMAT LOGBOOK.....                                  | 34        |
| LAMPIRAN 3. FORMAT LAPORAN AKHIR.....                            | 35        |
| LAMPIRAN 4. FORMAT VIDEO KEGIATAN PKM/KKN .....                  | 41        |
| LAMPIRAN 5. FORM REVIEW PROPOSAL PKM/KKN .....                   | 42        |
| LAMPIRAN 6. FORM LAPORAN TENGAH KEGIATAN .....                   | 44        |
| LAMPIRAN 7. FORM PENILAIAN TENGAH KEGIATAN.....                  | 45        |
| LAMPIRAN 8. FORM PENILAIAN LOGBOOK INDIVIDU .....                | 46        |
| LAMPIRAN 9. FORM PENILAIAN UJIAN AKHIR.....                      | 48        |
| LAMPIRAN 10. FORM SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN .....              | 51        |
| LAMPIRAN 11. FORM REKAPITULASI NILAI UJIAN AKHIR KELOMPOK.....   | 53        |
| LAMPIRAN 12. FORM REKAPITULASI NILAI AKHIR KELOMPOK.....         | 54        |
| LAMPIRAN 13. FORM REKAPITULASI NILAI AKHIR INDIVIDU .....        | 55        |
| LAMPIRAN 14. PROGRAM DAN KEGIATAN IMPLEMENTASI SDGS.....         | 56        |
| LAMPIRAN 15. KARTU BIMBINGAN.....                                | 66        |
| LAMPIRAN 16. FORMAT SURAT IZIN MENINGGALKAN LOKASI PKM/KKN ..... | 67        |
| LAMPIRAN 17. TABEL KONVERSI HURUF MUTU DAN ANGKA MUTU .....      | 68        |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) atau dikenal juga dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Mahasiswa merupakan salah satu proses pembelajaran yang diselenggarakan sebagai wadah bagi mahasiswa untuk lebih mengenal kondisi nyata di masyarakat dan menstimulasi berpikir kritis atas realitas dan berkontribusi sebagai bagian dari solusi permasalahan-permasalahan di masyarakat. Penjelasan tersebut juga selaras dengan Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023, kegiatan PkM/KKN bagi mahasiswa merupakan salah satu bentuk pembelajaran untuk memenuhi beban belajar.

Sebagaimana disebutkan di atas, berdasarkan Permendikbud Nomor 53 tahun 2023 Pasal 62 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi bahwa Pengabdian Masyarakat dapat dilakukan oleh Dosen Bersama mahasiswa; dan/atau mahasiswa dengan bimbingan dosen. Lebih detil lagi Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen yang dilakukan untuk mendapatkan pengakuan satuan kredit semester dilaksanakan di bawah bimbingan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing pengabdian kepada masyarakat.

Kegiatan PkM/KKN yang dilakukan oleh mahasiswa dalam kegiatan intrakurikuler memadukan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu implementasi hasil pembelajaran/pendidikan, hasil riset dari dosen yang didiseminasikan dosen melalui kelas kolaboratif, dan juga implementasinya dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Selanjutnya, bentuk kegiatan PkM/KKN berupa aplikasi pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat sebagaimana juga dicita-citakan Universitas Brawijaya dalam Visi Misinya. Selain itu, kegiatan PkM/KKN diharapkan dapat meningkatkan kapasitas masyarakat melalui aktivitas pengajaran dan interaksi sosial.

Sejak Universitas Brawijaya berdiri pada tahun 1963, status KKN adalah wajib dilaksanakan oleh semua mahasiswa. Namun demikian sejalan dengan perkembangan kurikulum berbasis *entrepreneurship* pada tahun 2005, status KKN di UB berubah menjadi pilihan. Oleh karena itu, pengelolaan KKN yang sebelumnya dikelola oleh LPPM, dikembalikan kepada masing-masing fakultas sesuai dengan kurikulum masing-masing. Pada tahun 2017, Rektor meluncurkan Program Doktor Mengabdikan (DM), yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas diseminasi hasil penelitian dosen Universitas Brawijaya kepada masyarakat, dengan menyertakan prasyarat keterlibatan mahasiswa KKN yang dikelola oleh LPPM.

Pada tahun 2023 KKN LPPM Universitas Brawijaya dikelola oleh Pusat Layanan Kuliah Kerja Nyata (Pusyan KKN). Pusyan KKN LPPM UB memfasilitasi kegiatan KKN oleh mahasiswa UB dari berbagai fakultas secara interdisipliner dengan berbagai bentuk kegiatan. Selain itu, Pusyan KKN melakukan pendampingan terhadap desa/kelurahan mitra binaan UB dan para stake holder untuk mengimplementasikan hasil riset dan IPTEKS melalui kegiatan MMD. Kegiatan Pusyan LPPM UB dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Kegiatan KKN LPPM UB Tahun 2016-2023

Pada tahun 2017, dengan adanya program Doktor Mengabdi (DM), pelaksanaan KKN di LPPM mulai mengarah pada tematik sesuai dengan kegiatan program DM. Integrasi kegiatan KKN dengan program DM mendukung pelaksanaan MBKM. Pokok-pokok materi dalam KKNT antara lain adalah:

- a. Prinsip-prinsip dasar dan inovasi pembangunan desa (data desa, pemetaan IDM, RPJMDes, RKPDes, SDA dan lingkungan),
- b. Pengembangan kluster ekonomi produktif dan non-produktif, dan
- c. Implementasi diseminasi IPTEKS program Doktor Mengabdi.

Pada tahun 2020, dikeluarkan Peraturan Rektor UB Nomor 45 tahun 2020 tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Di dalam pertor tersebut disebutkan bahwa status Pengabdian kepada Masyarakat/KKNT bersifat wajib bagi semua mahasiswa Universitas Brawijaya angkatan 2020 dengan beban studi 4 SKS. Berdasarkan pada buku panduan akademik tahun 2021, mahasiswa diwajibkan melakukan PKM setelah semester 4 (80 sks).

Pada tahun 2022 pelaksanaan KKNT yang dikelola oleh LPPM mulai diarahkan untuk menginisiasi tema *Centre of Excellence for Sustainable Biosphere*, Brawijaya University. Cagar Biosfer (*Biosphere Reserve*) adalah salah satu model pengelolaan kawasan multistakeholder yang dipekenalkan UNESCO sebagai model tata kelola dengan menempatkan daerah konservasi sebagai zona inti penyumbang aneka ragam layanan ekosistem penting dan mendasar, serta pemukiman perdesaan disekitar kawasan konservasi sebagai zona penyangga dan masyarakat perkotaan sebagai zona transisi. Sebagai bagian dari program global UNESCO, Cagar biosfer memainkan peran strategis dari mandat UNESCO, terutama dalam aspek pendidikan (*education*) dan kebudayaan (*culture*); dimana kegiatan-kegiatan seperti pariwisata dan pendidikan dapat dilakukan pada zona-zona di cagar biosfer.

Pada tahun 2022 juga pelaksanaan KKNT dimulai pada Level Fakultas sebagai perwujudan dari Peraturan Rektor UB Nomor 45 tahun 2020. Dengan demikian Fakultas di Universitas Brawijaya menjadi pelaksana KKNT.

Pada tahun 2023, kegiatan KKN dikoordinasi oleh Pusat Pelayanan (Pusyan) KKN dengan target yaitu 1000 peserta mahasiswa UB. Dukungan KKN antara lain dapat dilakukan dengan integrasi program penelitian, pengabdian masyarakat dan kegiatan pusat-pusat studi yang ada di LPPM serta BPPM Fakultas. Dukungan eksternal kegiatan diharapkan dapat diperoleh dari UNESCO, pemerintah propinsi dan daerah, Kementerian Pariwisata, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Desa dan lainnya.

Kegiatan MMD pada tahun 2023 dan selanjutnya juga mengakomodasi variasi kegiatan PKM atau KKN sebelumnya. Selanjutnya, pada tahun 2023 diselenggarakan PKM Mahasiswa UB di 1000 Desa di Jawa Timur untuk mahasiswa setelah menyelesaikan semester 4 dengan bobot 4 sks. Sedangkan, rekognisi dilakukan di semester antara. Program ini disebut dengan Mahasiswa Membangun Desa di 1000 Desa (MMD-1000D).

Berbeda dengan tahun 2023, pelaksanaan program PkM/KKN pada tahun 2024 tidak hanya dikoordinasi oleh Pusyan KKN, tetapi juga dilaksanakan oleh seluruh Fakultas di Universitas Brawijaya. Hal ini dimaksudkan untuk mengoptimalkan fleksibilitas pelaksanaan program PkM/KKN di Universitas Brawijaya. Selanjutnya,

teknis pelaksanaan PkM/KKN disesuaikan dengan kondisi masing-masing Fakultas. Adapun jumlah kuota PkM/KKN yang dikelola oleh Pusyan KKN dibatasi sejumlah 1000 mahasiswa dan sisanya dikelola oleh masing-masing Fakultas.

Dalam rangka menyelaraskan dengan Kebijakan Universitas Brawijaya maka Program PkM/KKN dalam buku panduan tahun 2024 ini merupakan program PkM/KKN yang dikelola langsung oleh Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) Universitas Brawijaya. Program PkM/KKN FIA tahun 2024 ini mengusung tema “**Penguatan Tata Kelola Pemerintahan dan Ekonomi Lokal Desa**” sebagai keberlanjutan Program PkM/KKN FIA tahun 2022.

## 1.2 Tujuan

Secara umum tujuan PkM/KKN adalah untuk menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa. Sedangkan, tujuan pelaksanaan PkM/KKN secara khusus adalah:

- a. Kontribusi positif kepada masyarakat dalam mencari alternatif solusi permasalahan yang dihadapi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan mempergunakan pendekatan ilmiah;
- b. Pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni menjadi produk yang secara langsung dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- c. Menemukan dan mengangkat kearifan lokal yang berpotensi meningkatkan kemampuan beradaptasi dan memecahkan permasalahan dihadapi;
- d. Meningkatkan *visibilitas* UB dalam pemeringkatan internasional dan nasional, khususnya *THE Impact Ranking*;
- e. Meningkatkan IKU institusi khususnya terkait dengan dosen berkarya di luar kampus dalam rangka pendampingan kelompok PkM; dan
- f. Meningkatkan kinerja Program Studi dalam akreditasi internasional dan nasional.

## 1.3 Manfaat

Manfaat kegiatan PkM/KKN bagi mahasiswa antara lain:

- a. Penerapan Ilmu: Mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di kelas dalam situasi nyata, yang membantu memperdalam pemahaman mahasiswa tentang materi kuliah.
- b. Pengembangan *Soft Skills*: PkM/KKN membantu mengembangkan keterampilan sosial, komunikasi, kepemimpinan, dan kerja tim yang sangat berguna dalam kehidupan profesional dan pribadi mahasiswa.

- c. Pengalaman Lapangan: Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung tentang kondisi sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat, yang tidak dapat sepenuhnya didapat dari materi perkuliahan.
- d. Peningkatan Kepedulian Sosial: PkM/KKN meningkatkan rasa empati dan kepedulian sosial mahasiswa, mendorong mereka untuk berkontribusi dalam menyelesaikan permasalahan di masyarakat.

#### **1.4 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyelenggaraan PkM/KKN Fakultas yang diatur dalam buku panduan adalah PkM/KKN Fakultas yang merupakan kegiatan PKM/KKN dengan pengelolaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

## BAB II

### KETENTUAN UMUM

#### 2.1 Tema PkM/KKN

Tema PkM/KKN pada tahun 2024 dikembangkan berdasarkan 17 Tujuan Pembangunan Berkelanjutan atau *Sustainable Development Goals* (SDGs) yang dirumuskan oleh Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) pada tahun 2015. Misi utama SDGs mencakup "perdamaian dan kemakmuran bagi manusia dan planet ini, sekarang dan di masa depan." SDGs secara khusus menekankan keterkaitan aspek lingkungan, sosial, dan ekonomi dalam upaya mencapai pembangunan berkelanjutan, dengan keberlanjutan ditempatkan sebagai fokus utama.

Ringkasan 17 SDGs: 1) SDG 1: Tanpa kemiskinan; 2) SDG 2: Tanpa kelaparan; 3) SDG 3: Kesehatan dan kesejahteraan yang baik; 4) SDG 4: Pendidikan berkualitas; 5) SDG 5: Kesetaraan gender; 6) SDG 6: Air bersih dan sanitasi; 7) SDG 7: Energi yang terjangkau dan bersih; 8) SDG 8: Pekerjaan yang layak dan pertumbuhan ekonomi; 9) SDG 9: Industri, inovasi, dan infrastruktur; 10) SDG 10: Mengurangi kesenjangan; 11) SDG 11: Kota dan komunitas yang berkelanjutan; 12) SDG 12: Konsumsi dan produksi yang bertanggung jawab; 13) SDG 13: Aksi iklim; 14) SDG 14: Kehidupan di bawah air; 15) SDG 15: Kehidupan di darat; 16) SDG 16: Perdamaian, keadilan, dan institusi yang kuat; 17) SDG 17: Kemitraan untuk Pembangunan Berkelanjutan.

Berdasarkan ke-17 SDGs, mahasiswa menjalankan kegiatan-kegiatan lapangan yang menyorot aspek-aspek seperti pengentasan kemiskinan, pemenuhan kebutuhan pangan, peningkatan kesehatan dan pendidikan, pemberdayaan perempuan, hingga pelestarian lingkungan. Melalui kegiatan PkM/KKN, mahasiswa berperan sebagai agen perubahan yang turut serta dalam menjalankan misi global untuk menciptakan masyarakat yang lebih adil, berkelanjutan, dan berdaya. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman praktis dalam pengabdian kepada masyarakat, tetapi juga secara aktif menyumbangkan kontribusi positif terhadap pencapaian SDGs dalam skala Lokal maupun Nasional.

Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) Universitas Brawijaya. Program PkM/KKN FIA tahun 2024 ini mengusung tema "**Penguatan Tata Kelola Pemerintahan dan Ekonomi Lokal Desa**" sebagai keberlanjutan Program PkM/KKN FIA tahun 2022. Tema di tersebut juga koheren dengan tema SDGs Universitas Brawijaya di mana Fakultas Ilmu Administrasi dapat berperan pada SDGs Desa:

1. Bidang Administrasi Publik dapat berperan pada SDGs Desa ke-17 dalam Kemitraan untuk Pembangunan Desa dan SDGs Desa ke-18 dalam Kelembagaan Desa Adaptif dan Budaya Dinamis. Program kegiatan yang dapat dilakukan antara lain adalah Kegiatan Penyusunan Identitas Desa, Kegiatan Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, Kegiatan Pencatatan Data dan Informasi desa dalam Buku Register Desa, Kegiatan Penyusunan SOP Pelayanan Desa serta Kegiatan Identifikasi Budaya, Potensi dan Penyusunan Draft Profil Desa.
2. Bidang Administrasi Bisnis dapat berperan SDGs Desa ke-8 tentang terciptanya pertumbuhan ekonomi desa yang merata dan SDGs Desa ke-18 tentang Kelembagaan Desa Adaptif dan Budaya Dinamis. Program kegiatan yang dapat dilakukan antara lain adalah Pemetaan dan Penetapan potensi unggulan desa baik potensi usaha maupun potensi wisata, Inisiasi Pendirian BUMDes dan/atau Desa Wisata, Pendampingan Penyusunan Legalitas BUMDes dan/atau Desa Wisata, Pendampingan Pembuatan profil BUMDes dan/atau Desa Wisata, Pendampingan Penyusunan Rancangan Model Bisnis BUMDes/Desa Wisata, Pendampingan Pemasaran Digital Pendampingan Proses Produksi / Proses Pengelolaan Desa Wisata, Pendampingan Penguatan SDM dan Organisasi, Pendampingan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi serta Pendampingan Penguatan Kemitraan.

## **2.2 Sasaran**

Secara mendasar kegiatan PkM/KKN ditujukan pada 3 capaian sasaran, yaitu:

### **2.2.1 Mahasiswa**

- a. Meningkatkan pemahaman dan pengalaman mahasiswa mengenai:
  - Pola pikir dan bekerja dengan lintas disiplin dan lintas sektoral
  - Menciptakan dan menerapkan hasil pendidikan dan penelitian bagi pembangunan pada umumnya dan pembangunan bagi masyarakat desa pada khususnya
  - Tingkat kesulitan yang dihadapi masyarakat dalam pembangunan serta keseluruhan konteks masalah pembangunan serta pengembangan daerah;
- b. Pendewasaan pola pikir mahasiswa dalam menganalisis setiap permasalahan dan bagaimana menyelesaikan permasalahan yang ada di masyarakat secara pragmatis ilmiah;

- c. Membentuk sikap dan rasa cinta, kepedulian terhadap lingkungan sosial, dan tanggung jawab mahasiswa terhadap kemajuan masyarakat khususnya di kawasan perdesaan;
- d. Memberikan keterampilan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan program-program pengembangan dan pembangunan di lingkungan sosial;
- e. Menjadikan mahasiswa sebagai inovator, motivator, dan dapat mengatasi masalah yang dihadapi dalam berbagai situasi; dan
- f. Memberikan pengalaman dan keterampilan bagi mahasiswa sebagai kader perubahan dan pembangunan.

Dengan mengikuti kegiatan PkM/KKN, mahasiswa diharapkan akan memperoleh pengalaman hidup bermasyarakat serta dapat mengembangkan dan menerapkan pengetahuan akademik. Keberhasilan program kegiatan dinilai dari sejauh mana mahasiswa memiliki pemahaman permasalahan yang ada di masyarakat dan dapat berkontribusi pada solusinya, yaitu dinilai dengan upayanya mengkomunikasikan alternatif solusi, dan melakukan koordinasi dengan berbagai pihak untuk merealisasikan solusi yang telah ditemukan oleh mahasiswa.

### **2.2.2 Masyarakat (Mitra dan Pemerintah)**

- a. Memperoleh sumbangan bantuan pemikiran dan tenaga untuk merencanakan pengembangan masyarakat;
- b. Meningkatkan kemampuan berpikir, bersikap, dan bertindak dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada;
- c. Memperoleh pembaruan-pembaruan yang dibutuhkan dalam pemberdayaan daerah yang lebih maju;
- d. Membentuk kader-kader pemberdayaan masyarakat; dan
- e. Mempercepat pembangunan di wilayah pedesaan.

### **2.2.3 Perguruan Tinggi**

- a. Perguruan Tinggi lebih terarah dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan inovasi, dengan adanya *feedback* karya dosen yang terdiseminasi melalui kegiatan PkM/KKN mahasiswa dengan lingkungan sosial di lokasi PkM/KKN. Hal ini akan berdampak kepada semakin adaptifnya proses pembelajaran dan juga kurikulum perguruan tinggi disesuaikan dengan kondisi dan dinamika di masyarakat.

- b. Perguruan Tinggi dapat menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah atau lembaga lainnya dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- c. Perguruan Tinggi dapat mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang lebih bermanfaat bagi masyarakat dan mampu mengelola serta berkontribusi positif signifikan pada berbagai masalah di masyarakat.

### **2.3 Satuan Kredit Semester**

Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat sks adalah satuan penghargaan terhadap waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Penetapan beban sks kegiatan PkM dilakukan berdasarkan Peraturan Rektor UB Nomor 45 tahun 2020 tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Pector tersebut menjabarkan bahwa status Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)/ Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) bersifat wajib bagi semua mahasiswa Universitas Brawijaya angkatan 2020 dengan beban belajar 4 sks. Peraturan tersebut menjadi dasar hukum Buku Panduan Akademik dimana mahasiswa wajib mengikuti PkM setelah menyelesaikan semester 4 dan telah menyelesaikan studi sebanyak 80 sks.

Pelaksanaan PkM telah dimulai sejak tahun 2022. Pada tahun 2023 UB menyelenggarakan PkM Mahasiswa UB di 1000 Desa di Jawa Timur. Rekognisi kegiatan tersebut dilakukan di semester antara. Salah satu luaran kegiatan tersebut adalah mapping potensi MBKM dan design MBKM 20 sks pada locus PkM/KKN, sekaligus perwujudan sinergi UB dengan pemerintah daerah dan provinsi, dan terus ditindaklanjuti di level universitas dan/atau fakultas.

Satuan Kredit Semester Pelaksanaan PkM/KKN tahun 2024 didasarkan pada Permendikbud No. 53 tahun 2023 bahwa bahwa beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester sehingga PkM/KKN memiliki memiliki bobot 4 (empat) sks atau setara dengan 180 (seratus delapan puluh) jam.

### **2.4 Waktu pelaksanaan**

Rancangan waktu dan tahapan pelaksanaan PkM/KKN UB tahun 2024 Berdasarkan Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 disebutkan bahwa bahwa beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per

semester. Sedangkan mata kuliah PkM/KKN memiliki 4 SKS sehingga total membutuhkan 180 jam per semester. Dalam bentuk gambar dapat disajikan lebih detail tentang pembagian jam tersebut yaitu sebagai berikut.

| Volume kegiatan dalam satuan jam: 180 jam                                  |  |   |  |                |          |  |              |
|--|--|---|--|----------------|----------|--|--------------|
| Maret-April 2024   | Mei-Juni 2024  | Juli 2024   | Juli 2024                                  |                |          |  | Agustus 2024 |
| 1. Koordinasi dengan DPMD Kabupaten<br>2. Penyusunan Buku Panduan Fakultas | 1. Registrasi Mahasiswa<br>2. Penetapan Lokasi, Kelompok dan DPL<br>3. Sosialisasi dan Pembekalan mahasiswa<br>4. Pembekalan DPL<br>5. Penetapan Proposal Kelompok KKN | Minggu 1  | Minggu 2                                   | Minggu 3       | Minggu 4 | Minggu 5   | Minggu 6     |
|  |  | Pengenalan, koordinasi program dengan desa dan pihak terkait lainnya, kegiatan lain di awal | Pelaksanaan Program PkM/KKN oleh mahasiswa |                |          |  |              |
|  |  |   |  |                |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian program</li> <li>• Merapikan dokumen hasil PkM</li> <li>• Pendaftaran Ujian PkM/KKN</li> </ul> |              |
|  |  |   |  | Monitoring DPL |          |  |              |

### DESAIN TAHAPAN KEGIATAN PKM/KKN UB TAHUN 2024

Gambar 2. Skema umum pelaksanaan kegiatan mahasiswa PkM/KKN UB

Jika diturunkan dalam satuan jam kegiatan mahasiswa, maka alokasi waktu pelaksanaan kegiatan PkM/KKN Mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi, yaitu digunakan untuk:

1. Diseminasi IPTEKS oleh mahasiswa dibawah bimbingan DPL sebagai wujud kontribusi mahasiswa dalam pembangunan di masyarakat dialokasikan waktu sekitar 108 jam atau 60% dari total kegiatan mahasiswa di mana mahasiswa dapat berperan sesuai dengan modul Fakultas sebagai program kegiatan prioritas. Program Prioritas minimal berjumlah tiga program kegiatan sesuai dengan modul Fakultas Ilmu Administrasi.
2. Selain itu Mahasiswa juga dapat merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendukung seperti pengenalan dan interaksi sosial di awal kegiatan PkM/KKN dalam rangka mengenal lebih dekat masyarakat lokal dan segenap aktivitasnya, mengikuti berbagai kegiatan yang telah berjalan di masyarakat dan mengenal lebih dekat kelompok/unit/lembaga sasaran untuk implementasi program akan dijalankan. Mahasiswa juga dapat melakukan kegiatan Penguatan profil desa adalah adanya kegiatan-kegiatan yang meningkatkan *visibility* desa dalam

dokumentasi potensi dan juga data-data penting lainnya. Mahasiswa melakukan survey dan dokumentasi sehingga terkumpul data dan dokumentasi lainnya yang menunjukkan kekhasan dan pembangunan desa bersangkutan. Program Pendukung ini sangat bersifat fleksibel menyesuaikan dengan kebutuhan desa yang disepakati oleh mahasiswa dengan dosen pembimbing lapangan. Kegiatan ini dialokasikan sekitar 72 jam atau 40% dari total kegiatan mahasiswa. Program Pendukung minimal berjumlah dua program kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

Tabel 1. Alokasi Waktu Kegiatan berbagai Jenis PkM/KKN

| No    | Kegiatan  | PkM/KKN |            |
|-------|---|---------|------------|
|       |   | Jam     | Persentase |
| 1     | Diseminasi IPTEKS bagi masyarakat                       | 108     | 60%        |
| 2     | Penguatan Profil Desa dan Mengikuti Kegiatan Masyarakat | 72      | 40%        |
| Total |   | 180     | 100%       |

## 2.5 Target luaran

Luaran program PkM/KKN diantaranya yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran, adalah sebagai berikut:

Luaran Wajib:

1. Laporan Kelompok;
2. Logbook Individu;
3. Video dan foto kegiatan kelompok yang diunggah di media sosial;
  - a. Kelompok Mahasiswa Wajib Membuat satu akun Instagram/Tiktok Kelompok atau Media Sosial Populer lainnya yang dapat menunjukkan pelaksanaan kegiatan mulai dari tahapan persiapan dan pelaksanaan.
  - b. Tidak seluruh kegiatan harus diunggah ke media sosial, kelompok mahasiswa dapat memilih kegiatan sesuai dengan kebutuhan kelompok dengan tetap memperhatikan setiap tahapan.
  - c. Setiap unggahan di media sosial wajib menggunakan hastag #PkM/KKNFIA2024.
4. Video resume pelaksanaan kegiatan yang kelompok diunggah di media sosial Youtube.
  - a. Kelompok Mahasiswa Wajib Membuat satu akun Youtube Kelompok yang dapat menunjukkan pelaksanaan kegiatan mulai dari tahapan persiapan dan pelaksanaan.

- b. Video resume kegiatan kelompok diunggah di media sosial Youtube merupakan video yang dapat menjelaskan ringkasan kegiatan yang telah dilakukan oleh kelompok selama tahapan persiapan dan pelaksanaan di lapangan, durasi maksimal video resume adalah 10 menit.
  - c. Video resume kegiatan kelompok harus diunggah maksimal pada hari terakhir kelompok mahasiswa berada di lokasi PkM/KKN.
  - d. Setiap unggahan di media sosial wajib menggunakan hastag #PkM/KKNFIA2024.
5. Publikasi kegiatan PkM/KKN di media massa;
- a. Kelompok Mahasiswa Wajib Membuat satu publikasi media masa yang dapat menunjukkan pelaksanaan kegiatan.
  - b. Publikasi kegiatan di media massa merupakan reportase hasil kegiatan kelompok berupa narasi pemberitaan.
  - c. Tidak seluruh kegiatan harus dipublikasikan di media massa, kelompok mahasiswa dapat memilih kegiatan sesuai dengan kebutuhan kelompok.
  - d. Kelompok mahasiswa diharapkan menggunakan kanal pemberitaan yang mudah diakses oleh mahasiswa baik cetak ataupun digital.
  - e. Setiap publikasi juga wajib menggunakan hashtag #PkM/KKNFIA2024.

Tabel 2. Luaran Mahasiswa

| No. | Jenis                 | Kewajiban | Penjelasan  |
|-----|-----------------------|-----------|---|
| 1.  | Laporan Kelompok      | Kelompok  | Laporan kelompok wajib dikumpulkan dan telah dikonsultasikan dengan DPL maksimal 1 minggu setelah kegiatan lapangan berakhir                  |
| 2.  | Logbook Individu      | Individu  | Logbook individu wajib dibuat setiap hari dan dikumpulkan maksimal 1 minggu setelah kegiatan lapangan berakhir                                |
| 3.  | Unggahan Media Sosial | Kelompok  | Waktu unggahan menyesuaikan dengan kebutuhan kelompok; Screenshot dan tautan dikumpulkan maksimal 1 minggu setelah kegiatan lapangan berakhir |
| 4.  | Unggahan Video Resume | Kelompok  | Waktu unggahan menyesuaikan dengan kebutuhan kelompok; Screenshot dan tautan dikumpulkan maksimal 1 minggu setelah kegiatan lapangan berakhir |
| 5.  | Publikasi Media Massa | Kelompok  | Waktu unggahan menyesuaikan dengan kebutuhan kelompok; Screenshot dan tautan dikumpulkan maksimal 1 minggu setelah kegiatan lapangan berakhir |

## **2.6 Pendanaan**

Pendanaan Kegiatan PkM/KKN Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) tahun 2024 menggunakan dana Fakultas Ilmu Administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan dan kemampuan Fakultas.

## **2.7 Kode Etik Mahasiswa**

Kode etik mahasiswa dalam kegiatan PkM/KKN mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Kode Etik, Hak, Dan Kewajiban Mahasiswa. Mahasiswa yang melanggar Kode Etik diberlakukan sanksi berupa: a. teguran lisan; b. teguran tertulis; c. skorsing dalam jangka waktu tertentu; atau d. dikeluarkan sebagai mahasiswa UB.

## **BAB III**

### **PERSIAPAN KEGIATAN**

#### **3.1 Pembentukan tim PkM/KKN Fakultas Ilmu Administrasi**

Pengelolaan PkM/KKN yang sebelumnya dikelola oleh LPPM, pada tahun 2024 dikembalikan kepada masing-masing fakultas sesuai dengan kurikulum masing-masing. Rekrutmen tim PkM/KKN dilakukan oleh Fakultas Ilmu Administrasi.

##### **3.1.1 Tugas Koordinator PkM/KKN Fakultas Ilmu Administrasi**

1. Perencanaan dan Pengorganisasian
  - 1) Merencanakan dan mengorganisir kegiatan PkM/KKN di tingkat fakultas.
  - 2) Mengkoordinasikan pertemuan rutin dengan tim PkM/KKN untuk membahas progres dan masalah yang muncul.
2. Pemantauan dan Evaluasi
  - 1) Memantau pelaksanaan program PkM/KKN di fakultas.
  - 2) Melakukan evaluasi berkala terhadap kegiatan PkM/KKN.
3. Koordinasi dengan Pihak Eksternal
  - 1) Berkomunikasi dengan pihak-pihak eksternal, termasuk lembaga mitra dan masyarakat setempat.
  - 2) Menjalin kerjasama yang baik dengan pihak terkait untuk mendukung pelaksanaan program.
4. Pengelolaan Sumber Daya
  - 1) Mengelola anggaran yang diberikan untuk PkM/KKN di tingkat fakultas.
  - 2) Memastikan distribusi sumber daya yang efisien untuk setiap proyek PkM/KKN.
5. Bimbingan kepada Tim
  - 1) Memberikan bimbingan kepada tim PkM/KKN dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

##### **3.1.2 Tugas tim PkM/KKN Fakultas Ilmu Administrasi**

1. Perencanaan dan Desain Kegiatan
  - 1) Merancang rencana kerja yang jelas dan terstruktur untuk kegiatan PkM/KKN.
  - 2) Mengidentifikasi masalah yang akan diatasi dan menyusun tujuan kegiatan.

2. Pelaksanaan Kegiatan
  - 1) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.
  - 2) Berkomunikasi secara efektif dengan pihak-pihak terkait dan masyarakat setempat.
3. Pengumpulan Data dan Analisis
  - 1) Mengumpulkan data terkait kegiatan dan melakukan analisis yang diperlukan.
  - 2) Menyusun laporan progres secara berkala dan merinci temuan atau hasil yang dicapai.
4. Koordinasi Internal
  - 1) Berkomunikasi secara teratur dengan anggota tim untuk memastikan progres yang konsisten.
  - 2) Menyelesaikan konflik internal dengan konstruktif dan kolaboratif.
5. Partisipasi dalam Evaluasi
  - 1) Terlibat aktif dalam proses evaluasi yang dilakukan oleh Koordinator PkM/KKN Fakultas.
  - 2) Mengajukan perubahan atau perbaikan jika diperlukan.
6. Keterlibatan dengan Masyarakat
  - 1) Berinteraksi dengan masyarakat setempat dengan mengedepankan pendekatan yang partisipatif dan inklusif.
  - 2) Mempertahankan hubungan yang baik dengan pihak-pihak eksternal.

### **3.2 Penentuan Wilayah PkM/KKN Fakultas Ilmu Administrasi**

Mahasiswa peserta PkM/KKN diharapkan menjadi kekuatan pendorong perubahan di masyarakat sehingga sekecil apapun ada perubahan yang lebih baik. Perubahan yang lebih baik ini tentu kekuatannya akan semakin melemah jika tidak dikelola secara aktif dan berkelanjutan. Dengan demikian, lokasi PkM/KKN yang dipilih harus memiliki penerimaan program dan memiliki *willingness* untuk melanjutkan kegiatan baik tersebut setelah PkM/KKN selesai dilakukan. Selain itu, PkM/KKN UB diharapkan dilaksanakan dalam kurun waktu minimal 3 – 5 periode tahun PkM/KKN berurutan. Oleh karena itu penentuan wilayah PkM/KKN FIA tahun 2024 berada dalam wilayah Kabupaten Malang sebagai mitra strategis dengan kriteria penentuan wilayah desa sebagai berikut:

- A. Desa yang berada di wilayah kecamatan penyangga Kota Malang atau lingkaran kampus Universitas Brawijaya.
- B. Desa yang pernah menjadi lokasi PKM/KKN FIA tahun 2022 atau

- C. Desa lainnya yang menjadi rekomendasi FIA dan Pemerintah Kabupaten Malang.

### **3.3 Rekrutmen Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Fakultas Ilmu Administrasi**

#### **3.1.5.1 Mekanisme rekrutmen DPL**

Rekrutmen dosen pembimbing lapangan (DPL) dilakukan melalui pengusulan masing-masing departemen di Fakultas Ilmu Administrasi. Sebelum terjadi interaksi antara mahasiswa dengan DPL, maka DPL mengikuti pembekalan untuk mendapatkan penjelasan tentang tugas dan fungsi DPL. Pembekalan dilakukan oleh tim pengelola PkM/KKN di Fakultas Ilmu Administrasi.

#### **3.1.5.2 Tugas DPL**

DPL adalah dosen pembimbing lapangan di wilayah desa. Tugas Dosen Pembimbing Lapangan Wilayah Desa dalam Program PkM/KKN FIA UB sebagaimana berikut:

- 1) Membimbing 1 Desa per DPL, kecuali ada pertimbangan lain terkait ketersediaan jumlah dosen di Fakultas.
- 2) Membimbing mahasiswa dalam menemukan permasalahan Masyarakat.
- 3) Membimbing mahasiswa dalam perumusan program PkM/KKN dan persiapan teknis lainnya bersama masyarakat/pemerintah desa.
- 4) Membimbing mahasiswa selama pelaksanaan Program Kegiatan PkM/KKN.
- 5) Melakukan koordinasi dengan semua lembaga terkait dalam rangka mendukung program PkM/KKN wilayah desa.
- 6) DPL wajib melakukan kunjungan ke lokasi PkM/KKN terutama pada saat mengantarkan kelompok mahasiswa ke desa dan melakukan monitoring kelompok mahasiswa.
- 7) Membimbing mahasiswa dalam pemenuhan target luaran
- 8) Melakukan penilaian bagi Mahasiswa peserta PkM/KKN baik penilaian kelompok dan individu.

### **3.4 Persyaratan Peserta PkM/KKN Fakultas Ilmu Administrasi**

Persyaratan Peserta PkM/KKN Fakultas Ilmu Administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa aktif Universitas Brawijaya
- b. Sehat jasmani dan Rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat
- c. Memiliki asuransi BPJS Ketenagakerjaan

- d. Mendapatkan izin dari orang tua/wali
- e. Telah menyelesaikan minimal semester 4 dengan kredit ditempuh minimal 80 sks
- f. Memprogramkan Mata Kuliah PkM/KKN di Kartu Rencana Studi melalui aplikasi SIAM.

### 3.5 Pembekalan Mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi

Pembekalan dilaksanakan secara daring/luring, diikuti oleh seluruh peserta PkM/KKN UB yang telah ditetapkan. Materi pembekalan PkM/KKN dapat meliputi 2 jenis, yaitu: (1) pembekalan umum tentang teknis pelaksanaan program PkM/KKN; dan (2) pembekalan tentang program kegiatan yang sesuai dengan kompetensi.

Fakultas Ilmu Administrasi memiliki dua modul tema utama tentang Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Desa Wisata/BumDesa yang dapat digunakan mahasiswa sebagai panduan pelaksanaan program yang sesuai dengan kompetensi keilmuan Fakultas Ilmu Administrasi yang dapat diakses melalui <https://s.ub.ac.id/modulpkmkknfia24>.

Peserta wajib mengikuti seluruh rangkaian pembekalan PkM/KKN. Jadwal, materi pembekalan, serta keterangan lebih lanjut ditetapkan pengelola PkM/KKN. Setelah peserta PkM/KKN melakukan kegiatan pembekalan dan penyusunan program bersama DPL, maka program disusun bersama antara mahasiswa peserta PkM/KKN, DPL, dan pihak terlibat di desa, terutama pemerintah desa, sehingga mendapat masukan dan penyesuaian dibutuhkan masyarakat dengan batasan sumber daya yang dimiliki program PkM/KKN.

Program yang tersusun selanjutnya diwujudkan dalam sebuah proposal program dengan format yang ditetapkan oleh pengelola PkM/KKN. Proposal wajib mendapatkan *review* dan *feedback* dari DPL. Program dalam proposal yang telah ditetapkan menjadi acuan implementasi dan dapat disesuaikan dengan tetap dalam koordinasi dengan DPL dan pihak terlibat di desa lokus PkM/KKN.

## BAB IV

### PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan PkM/KKN diadakan pada tahun ajaran yang sedang berlangsung dan terbuka bagi semua mahasiswa program studi jenjang pendidikan S1 di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang sudah memenuhi semua persyaratan untuk melaksanakan kegiatan PkM/KKN.

#### 4.1 Prosedur Pendaftaran

Berikut prosedur pendaftaran setelah semua mahasiswa memenuhi persyaratan dalam kegiatan PkM/KKN.

1. Mahasiswa telah melakukan input KRS mata kuliah PkM/KKN yang disetujui oleh DPA.
2. Sebelum pelaksanaan PkM/KKN, mahasiswa mendapatkan informasi PkM/KKN melalui sosialisasi dari fakultas.
3. Mahasiswa mengikuti pendaftaran penerimaan PkM/KKN sesuai ketentuan fakultas dan mitra secara individu.
4. Jika diterima, fakultas akan mengumumkan mahasiswa yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti kegiatan PkM/KKN beserta anggota kelompok, DPL, Pendamping Lapangan, dan lokasi kegiatan PkM/KKN.
5. Tim PkM/KKN melakukan koordinasi dalam menentukan DPL.
6. Fakultas mengeluarkan Surat Tugas Pembimbingan kepada DPL.
7. Mahasiswa menghubungi DPL dan dapat melakukan proses pembimbingan awal kegiatan PkM/KKN dan mengisi kartu bimbingan dengan DPL (Lampiran Kartu Bimbingan).

#### 4.2 Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan yang dilakukan dalam kegiatan PkM/KKN adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan sosialisasi dan pembekalan dari fakultas terkait proses pelaksanaan kegiatan PkM/KKN terkait teknis penyusunan proposal, pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kegiatan serta teknis pelaksanaan lainnya.
2. Program kegiatan PkM/KKN disusun berdasarkan tema besar yang telah ditetapkan oleh Universitas Brawijaya dan setiap Fakultas dapat menyesuaikan dengan kelompok keilmuan masing-masing. Tema Fakultas Ilmu Administrasi adalah "**Penguatan Tata Kelola Pemerintahan dan Ekonomi Lokal Desa**".

3. Pada tahun 2024 ini tema besar yang ditetapkan oleh Universitas Brawijaya adalah *Sustainable Development Goals* (SDGs).
4. Program kegiatan PKM/KKN disusun berdasarkan tema besar merupakan program prioritas dan dapat ditambahkan dengan program pendukung sesuai dengan kebutuhan desa.
5. Fakultas Ilmu Administrasi memiliki dua modul diseminasi IPTEK sebagai program prioritas yaitu: 1) Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Desa: Administrasi Pemerintahan Desa dan 2) Penguatan Tata Kelola Bumdesa atau Desa Wisata yang dapat diakses melalui <https://s.ub.ac.id/modulpkmkknfia24>.
6. Meskipun demikian program kegiatan harus tetap menyesuaikan dengan kebutuhan desa dengan dapat ditambahkan program pendukung sesuai dengan kebutuhan desa, seperti dukungan penguatan profil desa dan kegiatan masyarakat lainnya.
7. Program kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh masing-masing kelompok Mahasiswa minimal berupa 5 program (3 Program Prioritas dan 2 Program Pendukung).
8. Program prioritas diambil dari modul FIA sebanyak 3 program yang dapat diambil dari salah satu modul atau kombinasi.
9. Sedangkan 2 program pendukung dapat mengambil program dari kegiatan penguatan profil desa, kegiatan masyarakat lainnya ataupun SDGs Desa (Lampiran SDGs Desa).
10. Jika muncul kegiatan yang sesuai dalam lampiran SDG's maka kelompok mahasiswa dapat mendiskusikan dengan DPL tentang bentuk kegiatan pendukung.
11. Program kegiatan PKM/KKN disusun bersama DPL dengan masukan dan penyesuaian yang dibutuhkan oleh desa.
12. Program yang tersusun selanjutnya diwujudkan dalam sebuah proposal program dengan format ditetapkan pengelola PKM/KKN (Lampiran Format Proposal).
13. Proposal harus mendapatkan *review*, *feedback* dan validasi dari DPL.
14. Program dalam proposal yang telah ditetapkan menjadi acuan implementasi dan dapat disesuaikan dengan tetap dalam koordinasi dengan DPL dan pihak yang terlibat di desa lokus PKM/KKN.
15. Hasil *review*, *feedback* dan validasi proposal maksimal 1 minggu sebelum keberangkatan.
16. Metode *review*, *feedback* dan validasi proposal merupakan kesepakatan bersama antara DPL dan mahasiswa.

17. Mahasiswa menyiapkan dokumen logbook aktivitas harian secara individu selama melakukan kegiatan pembimbingan PkM/KKN (Lampiran Logbook) dan menyerahkan kepada DPL pada saat DPL melakukan kunjungan lapang dan dilampirkan pada laporan akhir kegiatan.
18. DPL memantau dan mengarahkan mahasiswa selama pelaksanaan PkM/KKN;
19. Mahasiswa menyiapkan dokumentasi kegiatan PkM/KKN berupa sebagai bahan luaran.
20. Selama masa pelaksanaan Mahasiswa wajib berada di lokasi PkM/KKN, jika harus meninggalkan lokasi mahasiswa wajib mendapatkan izin DPL, izin maksimal adalah tiga hari (Lampiran Format Surat Izin Mahasiswa);
21. Mahasiswa yang lebih dari tiga hari meninggalkan lokasi dan kelompok PkM/KKN tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan maka dianggap tidak dapat menyelesaikan kegiatan PkM/KKN.
22. Luaran Mahasiswa terdiri laporan akhir kelompok, logbook individu, postingan media sosial kelompok, publikasi media massa dan video resume kegiatan kelompok.

#### **4.3 Prosedur Monitoring dan Evaluasi**

1. DPL melakukan *monitoring* kegiatan PkM/KKN secara *luring* di lokasi PkM/KKN minimal 1 kali selama pelaksanaan kegiatan.
2. DPL disarankan melakukan turun lapangan pada minggu ke-2 atau ke-3 untuk melihat pelaksanaan program kegiatan.
3. Mahasiswa diwajibkan mengisi *logbook* (daftar kegiatan harian) dan ditandatangani oleh DPL untuk melakukan verifikasi tentang kegiatan yang dilakukan.
4. Di samping pemantauan melalui *logbook* kegiatan, mahasiswa juga dapat melaporkan secara virtual seperti rekaman video/foto dll kegiatan kepada DPL sebagai dokumentasi kelompok dan juga individu.
5. Peserta PkM/KKN wajib konsultasi/melaporkan kegiatan PkM/KKN kepada DPL minimal 1 kali dalam 1 minggu melalui media yang disepakati dengan DPL.
6. Kelompok Mahasiswa wajib membuat laporan Tengah kegiatan yang dapat menunjukkan capaian sementara pelaksanaan kegiatan (Lampiran Laporan Tengah Kegiatan).
7. Laporan dan luaran kegiatan harus sudah selesai selambat-lambatnya 1 minggu setelah kegiatan PkM/KKN dan telah dikonsultasikan kepada DPL.

8. DPL membawa dan mengisi form penilaian tengah kegiatan saat pelaksanaan monitoring untuk masing-masing mahasiswa (Lampiran Form Penilaian Tengah Kegiatan).
9. DPL menyerahkan form penilaian tengah kegiatan ke bagian akademik fakultas untuk direkap
10. Bagian akademik fakultas melakukan rekap penilaian tengah kegiatan dari monitoring dan evaluasi kegiatan PkM/KKN, dengan prosentase nilai DPL sebesar 100%
11. Mahasiswa melakukan proses pendaftaran ujian akhir kelompok mengikuti pelaksanaan kegiatan PkM/KKN dengan melampirkan seluruh luaran.
12. Mahasiswa mengisi form pendaftaran penilaian akhir kegiatan pada form yang disediakan oleh Tim PkM/KKN dengan mengupload form pendaftaran ujian akhir;
13. Tim PkM/KKN menentukan dosen penguji;
14. Tim PkM/KKN mengumumkan jadwal ujian PkM/KKN;
15. Mahasiswa mengikuti ujian akhir secara berkelompok dengan 2 (dua) penguji yang terdiri dari DPL dan dosen penguji
16. Ujian akhir kelompok PkM/KKN dilakukan dengan presentasi kelompok, mahasiswa dapat melakukan presentasi secara bergiliran atau dengan mekanisme perwakilan.
17. DPL dan dosen penguji memberikan saran perbaikan laporan akhir berdasarkan hasil ujian akhir melalui form yang ada (Lampiran Form Saran Perbaikan Laporan Akhir)
18. DPL dan dosen penguji mengisi form penilaian ujian akhir kelompok (Lampiran Form Penilaian Akhir)
19. Mahasiswa melakukan perbaikan maksimal 1 minggu setelah ujian akhir dilaksanakan
20. Bagian akademik fakultas melakukan rekapitulasi penilaian ujian akhir kegiatan masing-masing mahasiswa peserta PKM/KKN (Lampiran Rekapitulasi Ujian Akhir) yang terdiri dari:
  - a) Persentase penilaian DPL 100% untuk penilaian tengah kegiatan dengan bobot nilai 40% dari total nilai akhir kelompok.
  - b) Persentase DPL 50% dan dosen penguji 50% untuk nilai ujian akhir kelompok dengan bobot nilai 60% dari total nilai akhir kelompok.
  - c) Nilai akhir kelompok terdiri dari penilaian tengah kegiatan (40%) dan ujian akhir kelompok (60%).

- d) DPL dan Dosen Penguji termasuk juga telah memberikan penilaian atas presentasi dan laporan akhir (70%) dan video, postingan media sosial dan publikasi media massa (30%) pada prosentase ujian akhir kelompok tersebut.
- e) Penilaian akhir individu terdiri dari 60% nilai ujian akhir kelompok dan 40% logbook individu yang dinilai oleh DPL.

Tabel 3. Komponen Penilaian

| <b>Jenis Penilaian</b>    | <b>Komponen</b>  | <b>Penilai</b>                          | <b>Proporsi Komponen Terhadap Nilai Akhir</b> |
|---------------------------|--|---|---|
| Penilaian Tengah Kegiatan | Laporan Tengah Kegiatan  | DPL                                     | 40% untuk nilai akhir kelompok                |
| Penilaian Akhir Kelompok  | Ujian Akhir:<br>1. Laporan kegiatan (70%)<br>2. Postingan media sosial dan Publikasi media massa (30%) | DPL (50%) dan Dosen Penguji (50%)       | 60% untuk nilai akhir kelompok                |
| Penilaian Akhir Individu  | Ujian Akhir  | Diambil dari nilai ujian akhir kelompok | 60% untuk nilai akhir individu                |
|                           | Logbook Individu   | DPL                                     | 40% untuk nilai akhir individu                |

- 21. Wakil Dekan Bidang Akademik/Ketua Departemen melakukan pengesahan pada form rekapitulasi penilaian ujian akhir kegiatan PkM/KKN.

## **BAB V**

### **KETENTUAN KHUSUS**

Secara umum, kegiatan MK PkM terdiri dari (1) PkM/KKN Fakultas dan (2) PkM/KKN Lain-lain. Detil kegiatan PkM/KKN Fakultas telah dijelaskan pada bagian atas dalam buku panduan. Sedangkan, untuk kegiatan PkM/KKN Lain-lain beberapa hal khusus akan dijelaskan di bagian di bawah ini. PkM/KKN Lain-lain merupakan kegiatan pengabdian masyarakat yang melibatkan mahasiswa dan dapat direkognisi menjadi MK PKM.

#### **5.1 PkM/KKN Lain-lain**

##### **5.1.1 Definisi**

1. PkM/KKN lain-lain yang dapat direkognisi sebagai pelaksanaan PkM/KKN dapat berupa: (1) PkM/KKN Proyek Dosen, (2) PkM bidang kemahasiswaan, dan (3) PkM Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) adalah PkM yang diselenggarakan Kemendikbudristek atau Universitas Brawijaya (LPPM) .
2. PkM/KKN Proyek Dosen yaitu kegiatan PkM/KKN yang dikelola oleh tim dosen yang mendapatkan hibah PkM yang didanai oleh Universitas/Fakultas/Kerjasama lainnya dengan melibatkan mahasiswa sebagai pelaksana kegiatan.
3. PkM bidang Kemahasiswaan adalah kegiatan pengabdian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dan disetujui oleh pimpinan fakultas bidang kemahasiswaan.
4. PkM DRPM adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan DRPM UB melalui beberapa program pengabdian, misal: Hibah Pengabdian Dosen, Kegiatan KKN Tematik, Kegiatan KKN Kolaborasi.

##### **5.1.2 Penentuan Program Kegiatan**

1. Aktivitas/kegiatan mahasiswa yang berada pada lingkup PkM/KKN Lain-lain dan akan diajukan untuk direkognisi harus memenuhi seluruh syarat dan ketentuan yang ada di dalam Buku Pedoman ini;
2. Program kegiatan PkM/KKN Lain-lain disusun berdasarkan RIP dan Renstra PKM Universitas Brawijaya;

3. Program PkM/KKN Lain-lain dilaksanakan dengan melibatkan mahasiswa sebagai pelaksana kegiatan tanpa mengganggu proses perkuliahan mahasiswa di semester berjalan;
4. Setiap Mahasiswa wajib menjadi penanggungjawab pada salah satu program kegiatan;
5. Pelaksanaan skema PkM/KKN Lain-lain wajib mengikuti ketentuan rekognisi: yaitu kegiatan dilaksanakan sekitar 6 minggu dengan total jam 180 jam untuk rekognisi 4 sks, dengan kode UBU 60005 MK Pengabdian kepada Masyarakat; dan
6. Selama pelaksanaan PKM/KKN, peserta diwajibkan mentaati peraturan/program yang telah ditetapkan dan termasuk dalam substansi penilaian akhir.

### **5.1.3 Monitoring Pelaksanaan Kegiatan**

DPL dan tim monitoring pengelola PkM/KKN melakukan monitoring kegiatan PkM/KKN baik secara daring dan/atau luring di tempat kegiatan PkM/KKN.

Monitoring PkM/KKN dilakukan dengan memperhatikan:

1. DPL melakukan monitoring kegiatan PkM/KKN secara luring di lokasi PkM/KKN minimal 1 kali selama pelaksanaan kegiatan.
2. DPL disarankan melakukan turun lapangan pada minggu ke-3 untuk melihat pelaksanaan program kegiatan.
3. Mahasiswa diwajibkan mengisi Logbook (daftar kegiatan harian) dan ditandatangani oleh DPL untuk melakukan verifikasi tentang kegiatan yang dilakukan.
4. Disamping pemantauan melalui logbook kegiatan, mahasiswa juga melaporkan secara virtual seperti rekaman video/foto dll kegiatan kepada DPL sebagai dokumentasi kelompok dan juga individu.
5. Peserta PkM/KKN wajib konsultasi/melaporkan kegiatan PkM/KKN kepada DPL minimal 1 kali dalam 1 minggu melalui aplikasi atau media lain dikehendaki DPL.
6. Laporan dan luaran kegiatan harus sudah selesai selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan PkM/KKN, kemudian dikonsultasikan kepada DPL.

## 5.2 Ketentuan Tambahan

Bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan pengabdian PkM/KKN Lain-lain, maka kegiatan tersebut dapat direkognisi sebagai PkM/KKN apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Harus memiliki izin dari Program Studi dan mengetahui Wakil Dekan Bidang Akademik fakultas;
- 2) Pengajuan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan yang diajukan rekognisi PkM/KKN;
- 3) Dokumen pendukung untuk data yang direkognisi sama dengan dokumen yang ada pada kegiatan PkM/KKN;
- 4) Terdapat dosen pembimbing yang menjamin pelaksanaan pengabdian mahasiswa tersebut sesuai dengan standar PkM/KKN di UB:
  - (a) kegiatan PkM/KKN Proyek Dosen, DPL berasal dari salah satu anggota Tim Dosen yang mendapatkan pendanaan;
  - (b) kegiatan PkM kemahasiswaan, DPL berasal dari pembimbing kegiatan PkM kemahasiswaan;
  - (c) kegiatan PkM DRPM UB, DPL berasal dari salah satu anggota Tim Dosen yang mendapatkan pendanaan atau dosen yang ditugaskan oleh Fakultas.
- 5) Surat Tugas Dosen Pembimbing Lapangan dikeluarkan oleh Fakultas;
- 6) Pelaksanaan skema PkM/KKN Proyek Dosen atau PkM kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan *timeline* kegiatan masing-masing.

**Lampiran - Lampiran**

**Lampiran 1. Format Proposal Rencana Kegiatan**

Proposal dibuat secara berkelompok

**PROPOSAL PKM/KKN**

**Judul**

**SDGs: .....**

**DESA .... KECAMATAN .... KABUPATEN ....**



**Dosen Pembimbing:**

**Nama Dosen Pembimbing Lapangan (NIP/NIK)**

**Disusun oleh:**

**1. Nama (NIM)**

**3. Nama (NIM)**

**2. Nama (NIM)**

**4. Nama (NIM)**

**Fakultas ....**

**Universitas Brawijaya**

**Tahun**

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PkM/KKN**

**Lokasi PkM/KKN**

Kabupaten :  
Kecamatan :  
Desa :

**Pembimbing**

Nama :  
NIP/NIK :  
Fakultas :  
Departemen :  
Program Studi :  
Email :  
No HP/WA :

**Ketua**

Nama Lengkap :  
NIM :  
Fakultas :  
Departemen :  
Program Studi :  
Email :  
No HP/WA :

**Jumlah Anggota** :

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing

Malang, (DD-MM-YY)  
Ketua Kelompok

Nama .....  
NIP/NIK. ....

Nama .....  
NIM. ....

## Format Struktur Proposal PkM/KKN

**Note:** Jenis font: Times new roman; ukuran: 12; spasi sub judul: 1.5; Spasi isi: 1.15;  
Ukuran kertas: A4; margin: Atas, kanan, dan bawah 3 cm; kiri 4 cm

### Cover

### Lembar Pengesahan

### Kata Pengantar

### Daftar Isi

### Daftar Tabel

### Daftar Gambar

## **BAB I PENDAHULUAN (4-6 halaman)**

### **1.1 Latar Belakang**

- Arti penting PkM/KKN dalam perspektif mahasiswa
- Berisi uraian lokasi PkM/KKN, jarak dengan UB, batas wilayah lokasi, jumlah penduduk, dan informasi lain tentang lokasi PkM/KKN
- Uraian singkat tentang potensi daerah, permasalahan di desa, dan tantangan yang sedang dihadapi di desa, yang dapat dikembangkan dan disesuaikan dengan tema PkM/KKN yang dapat diselesaikan bersama.
- Uraian solusi singkat yang akan diberikan di desa PkM/KKN.

### **1.2 Tujuan Kegiatan**

- Merumuskan tujuan spesifik dari kegiatan yang akan diprogramkan

### **1.3 Luaran yang Diharapkan**

- Luaran yang diharapkan (sesuaikan dengan luaran yang diharapkan dalam buku panduan)

## **BAB II PERMASALAHAN DAN ALTERNATIF SOLUSI DIUSULKAN (6-7 halaman)**

- Analisis situasi dan identifikasikan permasalahan yang dapat diselesaikan berdasarkan pada uraian situasi terkini dan melihat potensi serta kapasitas pelaksana
- Merumuskan alternatif solusi dan tindakan yang akan dilakukan; perlu diuraikan kenapa alternatif solusi dipilih. Adanya background alasan ilmiah atas alternatif solusi dipilih sangat dianjurkan dan menentukan bobot proposal
- Mengklasifikasikan kegiatan dalam sasaran SDGs terkait (jika ada yang sesuai)

Tabel 1. Permasalahan Prioritas

| No | Identifikasi Permasalahan | Alternatif Solusi | Luaran | Sasaran SDGs | Kode* |
|----|---------------------------|-------------------|--------|--------------|-------|
| 1  |                           |                   |        |              |       |
| 2  |                           |                   |        |              |       |
| 3  |                           |                   |        |              |       |
| 4  |                           |                   |        |              |       |
| 5  |                           |                   |        |              |       |
| 6  |                           |                   |        |              |       |

\*Kode kegiatan dapat dilihat pada lampiran 8/Kosongkan Jika Tidak Ada

### BAB III METODE PELAKSANAAN (5-8 halaman)

- Berisikan penjelasan bagaimana alternatif solusi yang telah dirumuskan menjadi beberapa program dapat dicapai.
- Penjelasan ini lengkap dengan tahapan pelaksanaan serta jadwal kegiatan yang akan dilakukan. Untuk hal ini bisa saja disajikan bagaimana melakukannya di tiap-tiap tahapannya (misalnya: tahap persiapan, tahap pengorganisasian sumberdaya, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir/termasuk monitor dan evaluasinya).

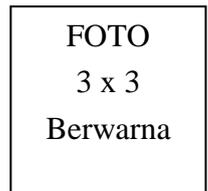
Tabel 2. Jadwal Kegiatan

| No | Kegiatan                    | Penanggung Jawab | Waktu Kegiatan (Minggu ke-) |   |   |   |   |   |
|----|-----------------------------|------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|
|    |                             |                  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1  | Kegiatan 1                  |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 2  | Kegiatan 2                  |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 3  | Kegiatan dst                |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 4  | .....                       |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 5  | Evaluasi kegiatan           |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 6  | Pelaporan                   |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 7  | Penyelesaian luaran PkM/KKN |                  |                             |   |   |   |   |   |

### DAFTAR PUSTAKA

**Lampiran 2. Format Logbook**

**LOGBOOK PkM/KKN  
(LAPORAN KEGIATAN HARIAN)**



Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....  
Pembimbing : .....  
Desa/Kec./Kab. : ...../...../.....

| No | Hari | Tanggal | Durasi (Jam) | Jenis Kegiatan | Catatan Hasil Kegiatan | Dokumentasi |
|----|------|---------|--------------|----------------|------------------------|-------------|
|    |      |         |              |                |                        |             |
|    |      |         |              |                |                        |             |
|    |      |         |              |                |                        |             |
|    |      |         |              |                |                        |             |
|    |      |         |              |                |                        |             |
|    |      |         |              |                |                        |             |
|    |      |         |              |                |                        |             |

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing,

Nama  
NIP/NIK.

**Lampiran 3. Format Laporan Akhir**

Laporan akhir dibuat secara berkelompok

**LAPORAN AKHIR PkM/KKN  
DESA ... KECAMATAN ... KABUPATEN ...**

**JUDUL**

**SDGs: .....**



**Dosen Pembimbing:**

**Nama Dosen Pembimbing Lapangan (NIP/NIK)**

**Disusun oleh:**

**1. Nama (NIM)**

**3. Nama (NIM)**

**2. Nama (NIM)**

**4. Nama (NIM)**

**Fakultas ....**

**Universitas Brawijaya**

**Tahun**

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PkM/KKN**

**Lokasi PkM/KKN**

Kabupaten :  
Kecamatan :  
Desa :

**Pembimbing**

Nama :  
NIP/NIK :  
Fakultas :  
Departemen :  
Program Studi :  
Email :  
No HP/WA :

**Ketua**

Nama Lengkap :  
NIM :  
Fakultas :  
Departemen :  
Program Studi :  
Email :  
No HP/WA :

**Jumlah Anggota** :

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing

Malang, .....  
Ketua Kelompok

Nama .....  
NIP/NIK. ....

Nama .....  
NIM. ....

Mengesahkan,  
Wakil Dekan Bidang Akademik

Nama .....  
NIP. ....

**Note:** *Jenis font: Times new roman; ukuran: 12; spasi sub judul: 1.5; Spasi isi: 1.15; Ukuran kertas: A4; margin: Atas, kanan, dan bawah 3 cm; kiri 4 cm*

**Cover**

**Lembar Pengesahan**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Daftar Tabel**

**Daftar Gambar**

**BAB I PENDAHULUAN (4-6 halaman)**

**1.1 Latar Belakang**

- Arti penting PkM/KKN dalam perspektif mahasiswa
- Berisi uraian lokasi PkM/KKN, jarak dengan UB, batas wilayah lokasi, jumlah penduduk, dan informasi lain tentang lokasi PkM/KKN
- Uraian singkat tentang potensi daerah, permasalahan di desa, dan tantangan yang sedang dihadapi di desa, yang dapat dikembangkan dan disesuaikan dengan tema kegiatan masing-masing individu.
- Uraian solusi singkat yang akan diberikan di desa PkM/KKN sesuai solusi individu.

**1.2 Tujuan Kegiatan**

- Tujuan Kegiatan Kelompok  
Merumuskan tujuan kelompok yang dipaparkan dalam proposal
- Tujuan Kegiatan Individu  
Merumuskan tujuan kegiatan individu dari kegiatan tema yang telah dipilih

**1.3 Luaran yang Diharapkan**

- Luaran yang diharapkan (sesuaikan dengan luaran yang diharapkan dalam buku panduan)

**BAB II PERMASALAHAN DAN ALTERNATIF SOLUSI DIUSULKAN (6-7 halaman)**

- Analisis situasi dan identifikasikan permasalahan yang dapat diselesaikan berdasarkan pada uraian situasi terkini dan melihat potensi serta kapasitas pelaksana
- Merumuskan alternatif solusi dan tindakan yang akan dilakukan; perlu diuraikan kenapa alternatif solusi dipilih. Adanya background alasan ilmiah atas alternatif solusi dipilih sangat dianjurkan dan menentukan bobot proposal
- Mengklasifikasikan kegiatan dalam sasaran SDGs terkait (jika ada yang sesuai)

Tabel 1. Permasalahan Prioritas

| No | Identifikasi Permasalahan | Alternatif Solusi | Luaran | Sasaran SDGs | Kode* |
|----|---------------------------|-------------------|--------|--------------|-------|
| 1  |                           |                   |        |              |       |
| 2  |                           |                   |        |              |       |
| 3  |                           |                   |        |              |       |
| 4  |                           |                   |        |              |       |
| 5  |                           |                   |        |              |       |
| 6  |                           |                   |        |              |       |

\*Kode kegiatan dapat dilihat pada lampiran 8/Kosongkan jika tidak ada

### BAB III METODE PELAKSANAAN (5-8 halaman)

- Berisikan penjelasan bagaimana alternatif solusi yang telah dirumuskan menjadi beberapa program dapat dicapai.
- Penjelasan ini lengkap dengan tahapan pelaksanaan serta jadwal kegiatan yang akan dilakukan. Untuk hal ini bisa saja disajikan bagaimana melakukannya di tiap-tiap tahapannya (misalnya: tahap persiapan, tahap pengorganisasian sumberdaya, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir/termasuk monitor dan evaluasinya).

Tabel 2. Jadwal Kegiatan

| No | Kegiatan                    | Penanggung Jawab | Waktu Kegiatan (Minggu ke-) |   |   |   |   |   |
|----|-----------------------------|------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|
|    |                             |                  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1  | Kegiatan 1                  |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 2  | Kegiatan 2                  |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 3  | Kegiatan dst                |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 4  | .....                       |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 5  | Evaluasi kegiatan           |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 6  | Pelaporan                   |                  |                             |   |   |   |   |   |
| 7  | Penyelesaian luaran PkM/KKN |                  |                             |   |   |   |   |   |

### BAB IV PEMBAHASAN

#### 4.1 Implementasi dan Capaian Program

Deskripsi yang luas dan mendalam selama waktu berjalannya kegiatan (misalnya per/hari, per/tiga hari, per/minggu) di lapangan perihal pelaksanaan program utama, yang disajikan dengan kejelasan tahapan-tahapannya hingga tingkat pencapaiannya (Catatan: Perhatikan “ukuran” target/capaian dan parameter

keberhasilannya). Sajikan dalam bentuk diagram fishbone untuk memudahkan pembacaan deskripsinya. Apabila membuat kuesioner ke masyarakat, tampilkan data kuesioner yang diperoleh. Tampilkan foto-foto kegiatan dan penjelasannya.

#### **4.2 Monitor dan Evaluasi**

Berisikan penjelasan tentang penilaian pasca kegiatan dalam rentang waktu tertentu untuk menunjukkan bagaimana tingkat capaian yang ada tetap konsisten atau tidak. Terangkan penyebab perubahan dari ketidak-konsistensi-an ini. Pembahasan keberhasilan program. Kendala-kendala apa saja yang dialami dalam kegiatan PkM/KKN.

### **BAB V PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Sajikan kesimpulan secara singkat, jelas dan padat perihal keseluruhan rangkaian kegiatan PkM/KKN.

#### **5.2 Rekomendasi Implementasi dan Capaian Program**

Berikan rekomendasi tindak lanjut atas pelaksanaan dan hasil capaian dari kegiatan KKN untuk kedepannya menjadi lebih baik lagi. (Catatan: Sajikan secara konkret!)

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

1. Logbook Individu
2. Screenshot dan tautan postingan kegiatan kelompok melalui instagram/media sosial populer lainnya.
3. Screenshot dan tautan unggah video ke youtube
4. Screenshot dan tautan publikasi media massa

### **Format Pengetikan Laporan**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Jenis huruf (font) | : Times New Roman  |
| Tebal huruf        | : Standar  |
| Ukuran Huruf       | : 12   |
| Spasi sub judul    | : 1,5pt  |
| Spasi Pengetikan   | : 1,15pt   |
| Ukuran Kertas      | : A4   |
| Margin             | : Atas, kanan, dan bawah 3 cm; kiri 4 cm   |
| Sitasi             | : Pada bagian isi artikel, referensi dituliskan di akhir kalimat (Nama belakang, 20XX). Bila penulis terdiri dari 2 (dua) orang maka kedua nama belakang penulis ditulis (Nama belakang dan Nama belakang, 20XX). Bila penulis lebih dari 2 penulis, maka dituliskan (Nama belakang et al., 20XX)  |
| Daftar Pustaka     | : Pustaka yang disertakan dalam artikel dituliskan pada bagian ini. Penulisan dalam jenis font Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1 (single) dengan spasi antar pustaka 6pt (after : 6pt). Baris kedua dan seterusnya dari satu pustaka dituliskan menjorok (hanging) 0,5 cm. Penulisan sitasi mengikuti format APA style, seperti contoh berikut: |

(buku) Abdul, H. (2005). *Judul Buku yang Ditulis*. Tempat Penerbitan: Nama Penerbit.

(jurnal) Erik, J.A., Yulius, C., dan Zuni, H. (2008). Judul artikel jurnal. *Nama jurnal*. Vol(Issue):hal.awal-hal.akhir.

(English journal) Falkenberg, M. and Basler, M. (2010). Title of the article. *Journal name*. X(X):XX-XX.

(bab dalam buku) Krieg, N.R. (2005). Judul Bab dalam Sebuah Buku. Dalam G.M. Garrity (ed). *Judul Buku*. Nama Penerbit. Kota Penerbit.

(prosiding) Stock, A. (2004). Judul Artikel. Dalam Prosiding Konferensi XXX 2004, hal. : XX-XX. Tempat Penerbitan: Nama Penerbit.

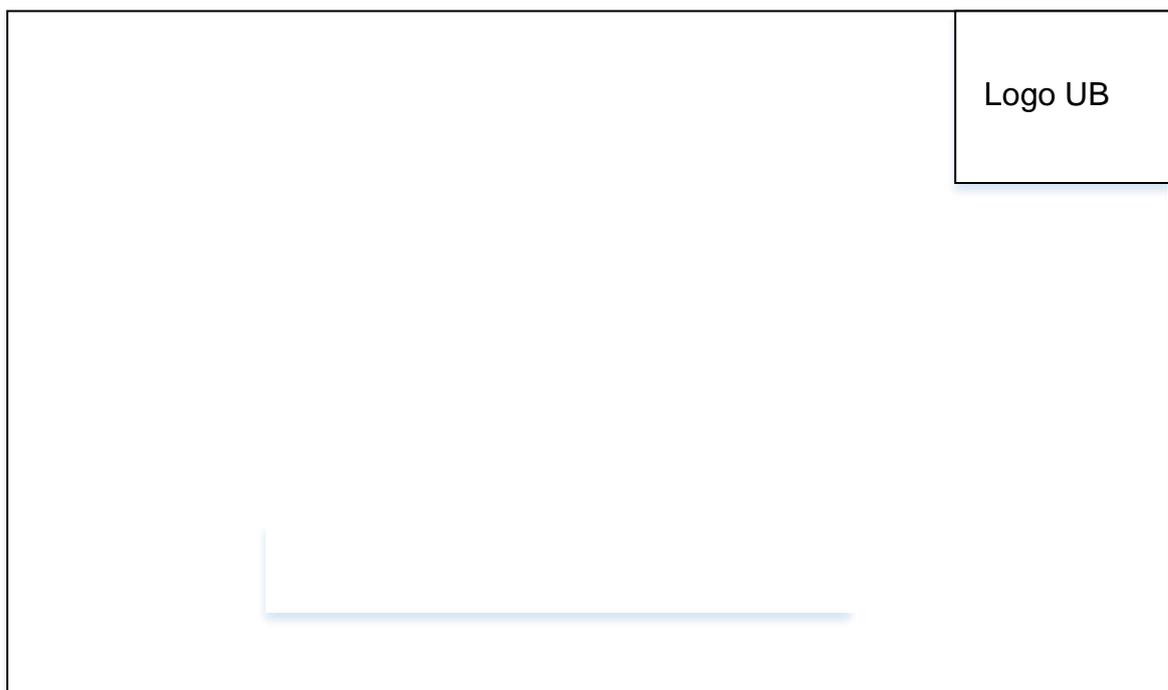
(skripsi/thesis/disertasi) Nizam, M.K. (2008). Judul Skripsi/Thesis/Disertasi. Skripsi/Thesis/Disertasi. Nama Fakultas. Nama Universitas. Kota Universitas. (web page) Maftuh, M. (2010). Judul Artikel. Diakses dari: URL

#### **Lampiran 4. Format Video Kegiatan PkM/KKN**

Beberapa ketentuan Video kegiatan PkM/KKN adalah sebagai berikut:

1. Berdurasi 3 sampai 5 menit
2. Mencantumkan Logo UB selama video berlangsung
3. Mencantumkan Nama Kelompok dan Lokasi Desa
4. Urutan Narasi Video Kegiatan KKN;
  - a. Narasi pembuka
  - b. Lokasi PkM/KKN
  - c. Pelaksanaan dilakukan terkait substansi:
    - i. Potensi dan permasalahan Desa
    - ii. Kegiatan yang dilakukan
  - d. Kesimpulan
  - e. Narasi penutup (Ketua dan Anggota PkM/KKN)
5. Video diupload di youtube maksimal sebelum pendaftaran ujian.

Adapun format tampilan video kegiatan sebagai berikut:



### **Lampiran 5. Form Review Proposal PkM/KKN**

Nama Ketua Kelompok :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Departemen :

Desa, Kec, Kab :

| <b>No.</b> | <b>Kriteria Review</b>                            | <b>Deskripsi Review</b>  | <b>Catatan</b> |
|------------|---|--|----------------|
| 1          | Tulisan dalam proposal disusun dengan sangat baik | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penulisan sesuai Panduan Penulisan mengikuti PUEBI</li><li>2. Penulisan sistematis</li><li>3. Kalimat ditulis secara jelas, ringkas, dan tepat</li><li>4. Tata tulis estetik dan enak dibaca</li><li>5. Bebas plagiasi dan tidak terindikasi adanya duplikasi</li><li>6. Pustaka yang diacu mutakhir dan relevan dengan topik</li><li>7. Kedalaman tulisan yang baik</li><li>8. Proposal ditulis secara komprehensif dan detail</li></ol> |                |
| 2          | Menguasai materi yang ditulis dalam proposal      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelompok Mampu menjelaskan tulisan dalam proposal secara sistematis</li><li>2. Kelompok Menguasai materi proposal dengan baik</li></ol>   |                |
| 3          | Mampu menjelaskan rencana kegiatan                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelompok mampu menjelaskan permasalahan desa dengan baik</li><li>2. Kelompok mampu menghasilkan</li></ol>   |                |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | rencana kegiatan yang sesuai dengan permasalahan desa   |  |
|  |  | 3. Kelompok menghasilkan rencana kegiatan dengan komponen program prioritas dan program pendukung |  |

Malang,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Dosen  
NIP/NIK

**Lampiran 6. Form Laporan Tengah Kegiatan**

Nama Ketua Kelompok :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Departemen :

Desa, Kec, Kab :

| No | Kegiatan     | Penanggung Jawab | Waktu Kegiatan (Minggu ke-) |   |   |   |   |   | Capaian (%) |
|----|--------------|------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|-------------|
|    |              |                  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |             |
| 1  | Kegiatan 1   |                  |                             |   |   |   |   |   |             |
| 2  | Kegiatan 2   |                  |                             |   |   |   |   |   |             |
| 3  | Kegiatan dst |                  |                             |   |   |   |   |   |             |
| 4  | .....        |                  |                             |   |   |   |   |   |             |
| 5  | ....         |                  |                             |   |   |   |   |   |             |
| 6  | .....        |                  |                             |   |   |   |   |   |             |

Catatan DPL :

Malang,  
Ketua Kelompok

Nama Mahasiswa  
NIM

### **Lampiran 7. Form Penilaian Tengah Kegiatan**

Nama Ketua Kelompok :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Departemen :

Desa, Kec, Kab :

| <b>No.</b>            | <b>Kriteria</b>   | <b>Skor</b> | <b>Catatan</b> |
|-----------------------|---|-------------|----------------|
| 1                     | Sebagian besar rencana kegiatan sedang terlaksana atau telah terlaksana | 80 – 100    |                |
| 2                     | Setengah rencana kegiatan sedang terlaksana atau telah terlaksana       | 75 – 80     |                |
| 3                     | Sebagian kecil rencana kegiatan sedang terlaksana atau telah terlaksana | 69 – 75     |                |
| 4                     | Belum ada rencana kegiatan yang sedang berjalan atau terlaksana         | 0 – 69      |                |
| Nilai Tengah Kegiatan |   |             |                |

Malang,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Dosen  
NIP/NIK

### Lampiran 8. Form Penilaian Logbook Individu

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....  
Pembimbing : .....  
Desa/Kec./Kab. : ...../...../.....

| No. | Kriteria  | Skor     | Catatan |
|-----|---|----------|---------|
| 1   | Mahasiswa menetap dan aktif berkegiatan sebesar 90% - 100% selama di lokasi lapangan, mahasiswa lengkap mengisi seluruh hari dalam logbook, mahasiswa aktif dengan menjadi salah satu penanggungjawab dalam kegiatan kelompok atau menjadi ketua kelompok PkM/KKN | 80 - 100 |         |
| 2   | Mahasiswa menetap dan aktif berkegiatan sebesar 80% - 89% selama di lokasi lapangan, mahasiswa lengkap mengisi seluruh hari dalam logbook, mahasiswa aktif membantu kelompok meskipun tidak menjadi penanggungjawab kegiatan kelompok                             | 75 - 80  |         |
| 3   | Mahasiswa menetap dan aktif berkegiatan sebesar 70% - 79% selama di lokasi lapangan, mahasiswa tidak lengkap mengisi logbook, mahasiswa aktif membantu kelompok meskipun tidak menjadi penanggungjawab kegiatan kelompok  | 69 - 75  |         |
| 4   | Mahasiswa sama sekali tidak hadir dan tidak berkegiatan selama di lokasi lapangan, tidak mengisi kelompok dan tidak aktif dalam kegiatan kelompok   | 0 - 69   |         |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Nilai<br>Logbook<br>Individu |  |
|------------------------------|--|

Malang,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Dosen  
NIP/NIK

## Lampiran 9. Form Penilaian Ujian Akhir

### Untuk Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Ketua Kelompok :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Departemen :

Desa, Kec, Kab :

| Kriteria Penilaian   | Nilai (1-100) | Bobot Nilai | Nilai x Bobot |
|--|---------------|-------------|---------------|
| <b>A. Teknik Presentasi</b><br>1. Sistematika presentasi<br>2. Kemampuan menjelaskan poin penting<br>3. Teknik presentasi<br>4. Sikap dan perilaku<br>5. Kreativitas Presentasi<br>6. Kemampuan mengatur waktu presentasi  |               | 20%         |               |
| <b>B. Kemampuan berkomunikasi</b><br>1. Akurasi menjawab pertanyaan<br>2. Kemampuan merespon pertanyaan<br>3. Sikap dan perilaku   |               | 20%         |               |
| <b>C. Laporan Kegiatan</b><br>1. Kesuaian penulisan dengan panduan<br>2. Kesesuaian permasalahan desa dengan program kegiatan<br>3. Kualitas capaian rencana kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan<br>4. Kesesuaian Kesimpulan dan rekomendasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan |               | 30%         |               |
| <b>D. Diseminasi</b><br>1. Hasil diseminasi (postingan media sosial, publikasi media masa dan video)<br>2. Konten disemeniasi  |               | 30%         |               |

|  |         |  |  |
|--|---------|--|--|
| a. Narasi yang disajikan<br>b. sistematika konten<br>c. kualitas gambar, video dan suara<br>d. kreativitas |         |  |  |
| <b>Total Nilai</b>   | A+B+C+D |  |  |

Malang,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Dosen  
NIP/NIK

**Untuk Dosen Penguji**

Nama Ketua Kelompok :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Departemen :

Desa, Kec, Kab :

| Kriteria Penilaian  | Nilai (1-100) | Bobot Nilai | Nilai x Bobot |
|---|---------------|-------------|---------------|
| <b>A. Teknik Presentasi</b><br>1. Sistematika presentasi<br>2. Kemampuan menjelaskan poin penting<br>3. Teknik presentasi<br>4. Sikap dan perilaku<br>5. Kreativitas Presentasi<br>6. Kemampuan mengatur waktu presentasi |               | 20%         |               |
| <b>B. Kemampuan berkomunikasi</b><br>1. Akurasi menjawab pertanyaan<br>2. Kemampuan merespon pertanyaan<br>3. Sikap dan perilaku  |               | 20%         |               |
| <b>C. Laporan Kegiatan</b><br>1. Kesuaian penulisan dengan panduan  |               | 30%         |               |

|   |         |     |  |
|---|---------|-----|--|
| 2. Kesesuaian permasalahan desa dengan program kegiatan<br>3. Kualitas capaian rencana kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan<br>4. Kesesuaian Kesimpulan dan rekomendasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan                                    |         |     |  |
| <b>D. Diseminasi</b><br>1. Hasil diseminasi (postingan media sosial, publikasi media masa dan video)<br>2. Konten disemeniasi<br>a. Narasi yang disajikan<br>b. sistematika konten<br>c. kualitas gambar, video dan suara<br>d. kreativitas |         | 30% |  |
| <b>Total Nilai</b>  | A+B+C+D |     |  |

Malang,  
Dosen Penguji

Nama Dosen  
NIP/NIK

## **Lampiran 10. Form Saran dan Perbaikan Laporan**

### **Untuk Dosen Pembimbing Lapangan**

Nama Ketua Kelompok :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Departemen :

Desa, Kec, Kab :

Bulan/Tanggal/Tahun Ujian :

| <b>No</b> | <b>Uraian Saran<br/>(sebutkan<br/>bab/halaman)</b> | <b>Perbaikan yang<br/>telah dilakukan<br/>(sebutkan<br/>bab/halaman)</b> | <b>Cek<br/>Penyelesaian<br/>Revisi<br/>(Belum/Sudah)</b> | <b>Tanggal<br/>Validasi revisi<br/>dan paraf<br/>dosen</b> |
|-----------|--|--|--|--|
| 1         |  |  |  |  |
| 2         |  |  |  |  |
| 3         |  |  |  |  |

Malang,

Dosen Pembimbing Lapang

Nama Dosen

NIP/NIK

### **Untuk Dosen Penguji**

Nama Ketua Kelompok :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Departemen :

Desa, Kec, Kab :

Bulan/Tanggal/Tahun Ujian :

| <b>No</b> | <b>Uraian Saran<br/>(sebutkan<br/>bab/halaman)</b> | <b>Perbaikan yang<br/>telah dilakukan<br/>(sebutkan<br/>bab/halaman)</b> | <b>Cek<br/>Penyelesaian<br/>Revisi<br/>(Belum/Sudah)</b> | <b>Tanggal<br/>Validasi revisi<br/>dan paraf<br/>dosen</b> |
|-----------|--|--|--|--|
| 1         |  |  |  |  |
| 2         |  |  |  |  |
| 3         |  |  |  |  |

Malang,  
Dosen Penguji

Nama Dosen  
NIP/NIK

**Lampiran 11. Form Rekapitulasi Nilai Ujian Akhir Kelompok**

Nama Ketua Kelompok :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Departemen :

Desa, Kec, Kab :

| <b>Kriteria Penilaian</b>          | <b>Nilai (1-100)</b> | <b>Bobot Nilai</b> | <b>Nilai x Bobot</b> |
|------------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| 1. Nilai Ujian Akhir DPL           |                      | 50%                |                      |
| 2. Nilai Ujian Akhir Dosen Penguji |                      | 50%                |                      |
| Nilai Akhir Kelompok               | 1 + 2                |                    |                      |

Malang,  
Wakil Dekan I

Nama Wakil Dekan I  
NIP/NIK

**Lampiran 12. Form Rekapitulasi Nilai Akhir Kelompok**

Nama Ketua Kelompok :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Departemen :

Desa, Kec, Kab :

| <b>Kriteria Penilaian</b>     | <b>Nilai (1-100)</b> | <b>Bobot Nilai</b> | <b>Nilai x Bobot</b> |
|-------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| 1. Nilai Tengah Kegiatan      |                      | 40%                |                      |
| 2. Nilai Ujian Akhir Kelompok |                      | 60%                |                      |
| Nilai Akhir Kelompok          | 1 + 2                |                    |                      |

Malang,  
Wakil Dekan I

Nama Wakil Dekan I  
NIP/NIK

**Lampiran 13. Form Rekapitulasi Nilai Akhir Individu**

Nama :  
NIM :  
Fakultas :  
Program Studi :  
Departemen :  
Desa, Kec, Kab :

| <b>Kriteria Penilaian</b>    | <b>Nilai (1-100)</b> | <b>Bobot Nilai</b> | <b>Nilai x Bobot</b> |
|------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| 1. Nilai Logbook<br>Oleh DPL |                      | 40%                |                      |
| 2. Nilai Akhir<br>Kelompok   |                      | 60%                |                      |
| Nilai Akhir Individu         | 1 + 2                |                    |                      |

Malang,  
Wakil Dekan I

Nama Wakil Dekan I  
NIP/NIK

**Lampiran 14. Program dan Kegiatan Implementasi SDGs**

| No | Tema              | SDGs                     | Jenis Kegiatan  | Satuan | Kode  |
|----|-------------------|--------------------------|---|--------|-------|
| 1  | Pangan dan Energi | 1) Desa Tanpa Kemiskinan | Pendampingan UMKM   | Unit   | 1.1.1 |
|    |                   |                          | Inisiasi pembentukan UMKM   | Unit   | 1.1.2 |
|    |                   |                          | Penguatan klaster UMKM  | Unit   | 1.1.3 |
|    |                   |                          | Perencanaan dan perancangan teknologi tepat gunan untuk pengolahan produk pangan    | Unit   | 1.1.4 |
|    |                   |                          | Pelatihan/workshop/implementasi teknologi tepat guna untuk pengolahan produk pangan | Orang  | 1.1.5 |
|    |                   |                          | Pameran/Display Teknologi Tepat Guna  | Unit   | 1.1.6 |
|    |                   | 2) Desa Tanpa Kelaparan  | Pengembangan pertanian/perkebunan/ peternakan/perikanan rakyat terpadu              | Unit   | 2.1.1 |
|    |                   |                          | Pembinaan teknis persiapan lahan pertanian/ perkebunan                              | Orang  | 2.1.2 |
|    |                   |                          | Pembinaan teknis pembibitan tanaman pangan/hortikultur/perkebunan                   | Orang  | 2.1.3 |
|    |                   |                          | Pembinaan teknis budidaya tanaman hortikultura                                      | Orang  | 2.1.4 |

| No | Tema | SDGs | Jenis Kegiatan   | Satuan | Kode   |
|----|------|------|--|--------|--------|
|    |      |      | Pembinaan teknis pengendalian penyakit dan hama tanaman pangan/hortikultura/perkebunan   | Orang  | 2.1.5  |
|    |      |      | Pembinaan teknis budidaya tanaman dalam pot  | Orang  | 2.1.6  |
|    |      |      | Pembinaan teknis budidaya jamur  | Orang  | 2.1.7  |
|    |      |      | Pembinaan teknis pemupukan/pembuatan pupuk   | Orang  | 2.1.8  |
|    |      |      | Pengembangan pertanian/perkebunan/peternakan/perikanan rakyat terpadu                    | Unit   | 2.1.1  |
|    |      |      | Pembinaan teknis pengolahan/penanganan pasca panen tanaman pangan/hortikultur/perkebunan | Orang  | 2.1.9  |
|    |      |      | Pembinaan organisasi kelompok tani/kebun/ternak  | Unit   | 2.1.10 |
|    |      |      | Diversifikasi pangan/gizi bidang pertanian/perkebunan                                    | Unit   | 2.1.11 |
|    |      |      | Pengenalan alat- alat pengolahan lahan   | Unit   | 2.1.12 |
|    |      |      | Pengenalan alat-alat budidaya dan pemupukan  | Unit   | 2.1.13 |
|    |      |      | Pengenalan alat-alat pengolahan pasca panen  | Unit   | 2.1.14 |

| No | Tema | SDGs                                    | Jenis Kegiatan   | Satuan        | Kode  |
|----|------|---|--|---------------|---|
|    |      |   | Penyuluhan pertanian/perkebunan/peternakan   | Orang         | 2.1.15  |
|    |      |   | Perencanaan pertanian  | Unit          | 2.1.16  |
|    |      |   | Pengembangan usaha pakan ternak  | Unit          | 2.1.17  |
|    |      |   | Pembinaan teknis pemeliharaan hewan ternak   | Unit          | 2.1.18  |
|    |      | 7) Desa Berenergi Bersih dan Terbarukan | Pengembangan listrik tenaga air mikro  | Unit          | 2.2.1   |
|    |      |   | Pengembangan listrik tenaga angin  | Unit          | 2.2.2   |
|    |      |   | Pengembangan listrik tenaga surya  | Unit          | 2.2.3   |
|    |      |   | Penggunaan bahan energi alternatif   | Unit          | 2.2.4   |
|    |      |   | Penggunaan alat hemat energi   | Unit          | 2.2.5   |
|    |      |   | Perencanaan dalam kelistrikan/energi   | Unit          | 2.2.6   |
|    |      |   | Sosialisasi peningkatan produksi pangan, diversifikasi olahan pangan, formulasi pangan | Orang         | 2.2.7   |
|    |      |   | Penyuluhan penguatan pangan berkualitas  | Orang         | 2.2.8   |
|    |      | 2                                       | Kesehatan dan Obat-Obatan  | 3) Desa Sehat | Pengembangan tanaman toga (Tanaman obat keluarga) |

| No | Tema | SDGs | Jenis Kegiatan                                 | Satuan | Kode   |
|----|------|------|--|--------|--------|
|    |      |      | Organisasi pos pelayanan terpadu               | unit   | 2.1.2  |
|    |      |      | Inisiasi taman olahraga desa                   | unit   | 2.1.3  |
|    |      |      | Desain taman olahraga desa                     | unit   | 2.1.4  |
|    |      |      | Penyuluhan kesehatan masyarakat                | unit   | 2.1.5  |
|    |      |      | Penyuluhan bahaya narkoba                      | unit   | 2.1.6  |
|    |      |      | Penyuluhan kesehatan gigi/mulut                | unit   | 2.1.7  |
|    |      |      | Penyuluhan tentang obat dan bahan aditif       | unit   | 2.1.8  |
|    |      |      | Penyuluhan gizi dan bahan makanan              | unit   | 2.1.9  |
|    |      |      | Penyuluhan kesehatan reproduksi/kontrasepsi/KB | unit   | 2.1.10 |
|    |      |      | Penyuluhan HIV/AIDS                            | unit   | 2.1.11 |
|    |      |      | Pembentukan dokter kecil                       | unit   | 2.1.12 |
|    |      |      | Pembentukan UKS                                | unit   | 2.1.13 |
|    |      |      | Penyuluhan kesehatan hewan ternak              | unit   | 2.1.14 |

| No | Tema                 | SDGs                                  | Jenis Kegiatan  | Satuan | Kode  |
|----|----------------------|---------------------------------------|---|--------|-------|
| 3  | Mitigasi Kebencanaan | 13) Desa Tanggap Perubahan Iklim      | Sosialisasi keselamatan   | unit   | 3.1.1 |
|    |                      |                                       | Pembuatan peta potensi rawan bencana di desa.                                 | unit   | 3.1.2 |
|    |                      |                                       | Sosialisasi Alat pemadam api ringan di desa.                                  | unit   | 3.1.3 |
|    |                      |                                       | Penyuluhan Pertolongan pertama pada kecelakaan untuk bencana.                 | unit   | 3.1.4 |
|    |                      |                                       | Sosialisasi Pembangunan jalan evakuasi.                                       | unit   | 3.1.5 |
|    |                      |                                       | Sosialisasi Penyediaan penunjuk jalur evakuasi.                               | unit   | 3.1.6 |
|    |                      |                                       | Pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam.                   | unit   | 3.1.7 |
|    |                      |                                       | Rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam. | unit   | 3.1.8 |
|    |                      |                                       | Perencanaan Sarana dan prasarana untuk mitigasi dan penanggulangan bencana    | unit   | 3.1.9 |
| 4  | Lingkungan Hidup     | 6) Desa Layak Air Bersih dan Sanitasi | Pengembangan dan konservasi sumber daya air                                   | Unit   | 4.1.1 |
|    |                      |                                       | Pengembangan sumber daya tanah  | Unit   | 4.1.2 |
|    |                      |                                       | Penampungan air hujan   | m3     | 4.1.3 |

| No | Tema | SDGs                            | Jenis Kegiatan   | Satuan | Kode  |
|----|------|---------------------------------|--|--------|-------|
|    |      |                                 | Pengembangan fungsi daerah aliran sungai   | Unit   | 4.1.4 |
|    |      |                                 | Rehabilitasi sungai dan danau  | Unit   | 4.1.5 |
|    |      |                                 | Perencanaan sumber daya air  | Unit   | 4.1.6 |
|    |      | 10) Desa Tanpa Kesenjangan      | Sosialisasi tentang BPJS   | orang  | 4.2.1 |
|    |      |                                 | Membantu untuk menyediakan perdes/SK Kades tentang advokasi pekerja migran             | unit   | 4.2.2 |
|    |      |                                 | Melakukan survey tingkat kemiskinan  | Orang  | 4.2.3 |
|    |      |                                 | Penyuluhan disabilitas bagi warga desa   | Orang  | 4.2.4 |
|    |      | 14) Desa Peduli Lingkungan Laut | Pembersihan lingkungan pesisir pantai  | Unit   | 4.3.1 |
|    |      |                                 | Sosialisasi tentang bahaya illegal fishing   | Orang  | 4.3.2 |
|    |      |                                 | Sosialisasi tentang pelestarian keanekaragaman bahari                                  | Orang  | 4.3.3 |
|    |      |                                 | Penyuluhan tentang penangkapan ikan secara wajar (tidak eksloitatif) sesuai jenis ikan | Orang  | 4.3.4 |
|    |      | 15) Desa Peduli                 | Pengelolaan/pemanfaatan limbah   | Unit   | 4.4.1 |

| No  | Tema  | SDGs                                       | Jenis Kegiatan  | Satuan | Kode  |
|---|---|--|---|--------|-------|
|   |   | Lingkungan Darat                           | Pembinaan kelestarian lingkungan                              | Orang  | 4.4.2 |
|   |   |  | Menanam pohon   | unit   | 4.4.3 |
|   |   |  | Pembuatan lubang sampah                                       | Unit   | 4.4.4 |
|   |   |  | Pembuatan/pengadaan tong sampah                               | Unit   | 4.4.5 |
|   |   |  | Pembuatan bak sampah  | Unit   | 4.4.6 |
|   |   | 11) Kawasan Pemukiman Desa Aman dan Nyaman | Pembinaan siskamling  | Orang  | 4.5.1 |
|   |   |  | Sosialisasi Siaga Bencana                                     | Orang  | 4.5.2 |
|   |   |  | Pelatihan/Workshop Saga Bencana                               | Orang  | 4.5.3 |
|   |   |  | Pembentukan Desa Siaga Bencana                                | Orang  | 4.5.4 |
|   |   |  | Pembinaan Desa Siaga Bencana                                  | Orang  | 4.5.5 |
| 12) Konsumsi dan Produksi Desa Sadar Lingkungan | Penyuluhan bahaya kegiatan pencemaran limbah            | Orang                                      | 4.6.1   |        |       |
|   | Penyuluhan pengelolaan limbah serta sampah rumah tangga | Orang                                      | 4.6.2   |        |       |
|   | Melakukan pengelolaan sampah berkelanjutan              | Unit                                       | 4.6.3   |        |       |
| 5   | Pariwisata dan Budaya                                   | 8) Pertumbuhan Ekonomi Desa Merata         | Pengembangan obyek pariwisata                                 | Unit   | 5.1.1 |
|   |   |  | Pengembangan sarana pendukung pariwisata                      | Unit   | 5.1.2 |
|   |   |  | Penyuluhan pariwisata   | Orang  | 5.1.3 |
|   |   |  | Perencanaan pengembangan obyek pariwisata dan/atau kebudayaan | Unit   | 5.1.4 |
|   |   |  | Inventarisasi budaya daerah/nasional                          | Unit   | 5.1.5 |
|   |   |  | Pembinaan perpustakaan sekolah                                | Unit   | 5.1.6 |

| No                                   | Tema                      | SDGs   | Jenis Kegiatan  | Satuan | Kode   |
|--------------------------------------|---------------------------|--|---|--------|--------|
|                                      |                           |  | pembinaan perpustakaan umum                               | Unit   | 5.1.7  |
|                                      |                           |  | Melengkapi sarana perpustakaan                            | Unit   | 5.1.8  |
|                                      |                           |  | pembinaan kelompok kesenian tradisional                   | Unit   | 5.1.9  |
|                                      |                           |  | Pembinaan kelompok kesenian modern                        | Orang  | 5.1.10 |
|                                      |                           |  | Memberikan pelatihan musik tradisional untuk siswa        | Orang  | 5.1.11 |
|                                      |                           |  | Memberikan pelatihan musik tradisional untuk umum         | Orang  | 5.1.12 |
|                                      |                           |  | Memberikan pelatihan tari tradisional untuk siswa         | Orang  | 5.1.13 |
|                                      |                           |  | Memberikan pelatihan tari tradisional untuk umum          | Orang  | 5.1.14 |
|                                      |                           |  | Memberikan pelatihan tari modern untuk siswa              | Orang  | 5.1.15 |
|                                      |                           |  | Memberikan pelatihan tari modern untuk umum               | Orang  | 5.1.16 |
|                                      |                           |  | Memberikan pelatihan musik modern untuk siswa             | Orang  | 5.1.17 |
|                                      |                           |  | Memberikan pelatihan musik modern untuk umum              | Orang  | 5.1.18 |
|                                      |                           |  | Pembinaan tradisi/peninggalan sejarah/permuseuman         | Orang  | 5.1.19 |
|                                      |                           |  | Penyuluhan tentang kesenian/tradisi/peninggalan sejarah   | Orang  | 5.1.20 |
| 6                                    | Industri Kreatif dan UMKM | 9) Infrastruktur dan inovasi desa sesuai kebutuhan | Perencanaan dan sosialisasi pembangunan jalan desa        | Unit   | 6.1.1  |
|                                      |                           |  | Perencanaan dan sosialisasi irigasi desa                  | Unit   | 6.1.2  |
| Perencanaan dan sosialisasi TPST     | Unit                      |  | 6.1.3   |        |        |
| Sosialisasi bahaya pembakaran sampah | Orang                     |  | 6.1.4   |        |        |
| managemen pengelolaan TPST           | Unit                      |  | 6.1.5   |        |        |
|                                      |                           | 12) Konsumsi dan produksi desa sadar lingkungan    | Perencanaan unit pengelolaan sampah (bank sampah desa)    | Unit   | 6.2.1  |
|                                      |                           |  | Sosialisasi tentang limbah berbahaya dan metode eliminasi | Unit   | 6.2.2  |

| No | Tema                         | SDGs   | Jenis Kegiatan  | Satuan  | Kode   |
|----|------------------------------|--|---|---|--|
|    |                              |  | kerja bakti pembersihan lingkungan desa   | Orang   | 6.2.3  |
| 7  | Kelembagaan dan Potensi Desa | 16) Desa damai berkeadilan                           | Penyuluhan bahaya kekerasan terhadap anak<br>Penyuluhan manfaat pendidikan tinggi bagi anak<br>Penyuluhan tentang bahaya KDRT dan perkelahian<br>Gotong royong dengan semua penduduk yang berbeda agama, ras, dan golongan<br>Sosialisasi bahaya perdagangan manusia<br>Sosialisasi layanan hukum   | Orang<br>Orang<br>Orang<br>Orang<br>Orang<br>Orang        | 7.1.1<br>7.1.2<br>7.1.3<br>7.1.4<br>7.1.5<br>7.1.6                   |
|    |                              | 17) Kemitraan untuk pembangunan desa                 | Sosialisasi jaringan internet tetap (wifi) dan mobile (hp) berkecepatan tinggi<br>Pembuatan website desa<br>Perbaikan website desa<br>Inisiasi kerjasama antara pemerintah desa dan pihak desa pihak lain, CSR atau lembaga internasional   | Orang<br>Unit<br>Unit                                     | 7.2.1<br>7.2.2<br>7.2.3<br>7.2.4                                     |
|    |                              | 18) Kelembagaan desa dinamis dan budaya desa adaptif | Pembinaan organisasi pemuda/karang taruna<br>Pelatihan ketrampilan/wirausaha pemuda<br>Penyuluhan untuk pemuda/organisasi pemuda<br>Kegiatan santunan/pemeliharaan anak yatim dan orang miskin<br>Berpartisipasi dalam musdes dan implementasi pembangunan desa<br>Melakukan pengecekan dan kelengkapan dokumen RPJMDes, RKPDes, APBDes<br>Sosialisai pelestarian budaya di desa<br>Pembuatan profil desa | Unit<br>Orang<br>Orang<br>Orang<br>Orang<br>Unit<br>Orang | 7.3.1<br>7.3.2<br>7.3.3<br>7.3.4<br>7.3.5<br>7.3.6<br>7.3.7<br>7.3.8 |
| 8  | Kesetaraan Gender            | 5) Keterlibatan perempuan desa                       | Pembinaan kegiatan PKK/DAWIS<br>Penyuluhan untuk kelompok wanita  | Unit<br>Orang   | 8.1.1<br>8.1.2   |

| No | Tema                   | SDGs                           | Jenis Kegiatan   | Satuan | Kode   |
|----|------------------------|--------------------------------|--|--------|--------|
|    |                        |                                | Pembentukan koperasi wanita                                      | Unit   | 8.1.3  |
|    |                        |                                | Pelatihan keterampilan wanita di desa                            | Unit   | 8.1.4  |
|    |                        |                                | Sosialisasi bantuan hukum tentang kekerasan terhadap anak/wanita | Orang  | 8.1.5  |
| 9  | Pendidikan Berkualitas | 4) Pendidikan desa berkualitas | Pelatihan keterampilan hardware                                  | Orang  | 9.1.1  |
|    |                        |                                | Pelatihan keterampilan software                                  | Orang  | 9.1.2  |
|    |                        |                                | Pelatihan website  | Orang  | 9.1.3  |
|    |                        |                                | Perbuatan dan pemasangan website                                 | Unit   | 9.1.4  |
|    |                        |                                | Perancangan dan pembuatan peta digital                           | Buah   | 9.1.5  |
|    |                        |                                | Pelatihan/Workshop/Pelajaran komputer                            | Orang  | 9.1.6  |
|    |                        |                                | Pelatihan sistem informasi                                       | Orang  | 9.1.7  |
|    |                        |                                | Pemberian pelajaran tambahan di SD                               | Siswa  | 9.1.8  |
|    |                        |                                | Pemberian pelajaran ketrampilan di SD                            | Siswa  | 9.1.9  |
|    |                        |                                | Melengkapi sarana pendidikan di SD                               | Unit   | 9.1.10 |
|    |                        |                                | Kegiatan lomba di SD   | Unit   | 9.1.11 |
|    |                        |                                | Memberikan pelajaran tambahan di SLTP/SLTA                       | Siswa  | 9.1.12 |
|    |                        |                                | Memberikan pelajaran ketrampilan di SLTP/SLTA                    | Siswa  | 9.1.13 |
|    |                        |                                | Melengkapi sarana pendidikan di SLTP/SLTA                        | Siswa  | 9.1.14 |
|    |                        |                                | Penyuluhan di sekolah  | Siswa  | 9.1.15 |
|    |                        |                                | Kursus/pelatihan luar sekolah                                    | Siswa  | 9.1.6  |
|    |                        |                                | Sosialisasi perkuliahan perguruan tinggi untuk siswa SMA         | Siswa  | 9.1.17 |

**Lampiran 15. Kartu Bimbingan**

Nama Ketua Kelompok :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Departemen :

Desa, Kec, Kab :

| <b>Tanggal/Bulan/<br/>Tahun<br/>Bimbingan</b> | <b>Topik/Pertemuan/Diskusi/Konsultasi</b> | <b>Arahan DPL</b> | <b>Paraf</b> |
|---|---|-------------------|--------------|
|   |   |                   |              |
|   |   |                   |              |
|   |   |                   |              |
|   |   |                   |              |
|   |   |                   |              |

Malang,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Nama  
NIP/NIK

**Lampiran 16. Format Surat Izin Meninggalkan Lokasi PkM/KKN**

**Surat Izin Meninggalkan Lokasi PkM/KKN**

Malang, Tanggal/Bulan/Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah:

Nama Lengkap :

NIM :

Fakultas :

Program Studi :

Departemen :

Desa, Kec, Kab :

Sebagai Peserta Mata Kuliah PkM/KKN Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya tahun 2024. Dengan ini mengajukan izin untuk meninggalkan kelompok dan lokasi PkM/KKN Mulai: Hari/Tanggal/Bulan/Tahun dan akan Kembali pada: Hari/Tanggal/Bulan/Tahun untuk keperluan .....

Dengan ini surat izin saya buat, konsekuensi keterlambatan kembali ke Kelompok dan Lokasi PkM/KKN merupakan tanggungjawab pribadi.

Ketua Kelompok

ttd

Nama Mahasiswa

NIM

ttd

Nama Mahasiswa

NIM

Dosen Pembimbing Lapangan

ttd

Nama

NIP/NIK

### Lampiran 17. Tabel Konversi Huruf Mutu dan Angka Mutu

| Nilai Angka | Huruf Mutu | Angka Mutu | Golongan Kemampuan          |
|-------------|------------|------------|-----------------------------|
| >80 – 100   | A          | 4          | Sangat Baik                 |
| >75 – 80    | B+         | 3.5        | Antara sangat baik dan baik |
| >69 – 75    | B          | 3          | Baik                        |
| >60 – 69    | C+         | 2.5        | Antara Baik dan cukup       |
| >55 – 60    | C          | 2          | Cukup                       |
| >50 – 55    | D+         | 1.5        | Antara cukup dan kurang     |
| >44 – 50    | D          | 1          | Kurang                      |
| 0 – 44      | E          | 0          | Sangat Kurang               |

